DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 1 lipca 1958 r. Nr 7 Poz. 53 — 57

TREŚĆ:

Zarządzenia Ministra:

Okólnik Ministra:

53.

ZARZĄDZENIE nr 87 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 24 kwietnia 1958 r.

w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej.

(Znak: ORZ/06/58)

Na podstawie uchwały nr 146/57 Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 1957 r. w sprawie nadania tymczasowego statutu organizacyjnego Ministerstwu Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się przy Ministrze Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych Radę Naukowo-Techniczną.

2. Rada Naukowo-Techniczna działa jako organ opiniodawczy.

§ 2. Radzie Naukowo-Technicznej nadaje się regulamin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Środki finansowe niezbędne do wykonania przez Radę nałożonych na nią zadań, zabezpieczy Zarząd Budżetowo-Administracyjny po zatwierdzeniu przez Ministra, przedłożonego przez przewodniczącego Rady preliminarza wydatków.

2. Zarząd Budżetowo-Administracyjny dokonywać będzie wypłat w ramach preliminarza, na podstawie dokumentów, podpisanych przez przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1958 r.

2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 188 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 28 sierpnia 1953 r. w sprawie powołania Rady Technicznej,

2) zarządzenei nr 256 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 1 listopada 1953 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Rady Technicznej,

3) zarządzenie nr 24 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 7 marca 1955 r. w sprawie nadania regulaminu Radzie Technicznej Ministra Budownictwa Przemysłowego,

4) zarządzenie nr 33 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 2 kwietnia 1955 r. w sprawie zmiany regulaminu Rady Technicznej Ministra Budownictwa Przemysłowego,

5) zarządzenie nr 18 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 26 stycznia 1956 r. w sprawie powołania w Ministerstwie Budownictwa Miast i Osiedli Rady Naukowo-Technicznej,

6) zarządzenie nr 32 Ministra Budownictwa z dnia 15 września 1956 r. w sprawie powołania Rady Naukowo-Technicznej przy Ministrze Budownictwa i Rady Naukowej Instytutów Ministerstwa Budownictwa (Dz. Urz. M. B. nr 2, poz. 28),

7) pismo okólne nr 25 Ministerstwa Budownictwa z dnia 10 listopada 1956 r. w sprawie składu Rady Naukowo-Technicznej przy Ministrze Budownictwa (Dz. Urz. M. B. nr 5, poz. 63).

MINISTER
St. Pietrusiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 87 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 24 kwietnia 1958 r.

REGULAMIN
RADY NAUKOWO-TECHNICZNEJ

§ 1. Rada Naukowo Techniczna, zwana dalej Radą, działa przy Ministrze Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych jako organ opiniodawczy Ministra.

§ 2. Zadaniem Rady jest rozpatrywanie i opiniowanie problemowych zagadnień, dotyczących polityki budowlanej i produkcji materiałów budowlanych oraz polityki inwestycyjnej resortu, zagadnień postępu technicznego w budownictwie i przemyśle materiałów budowlanych, doradztwo i inicjowanie rozwiązań dotyczących podstawowych problemów technologicznych i ekonomicznych budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, oraz opiniowanie i opracowywanie innych zagadnień zleconych przez Ministra.

§ 3. W skład Rady wchodzą przewodniczący, dwóch zastępców przewodniczącego oraz 26 członków powoływanych i odwoływanych przez Ministra.

§ 4. 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady i jest za nie odpowiedzialny przed Ministrem.

2. Przewodniczący przedkłada Ministrowi plan prac oraz co kwartał sprawozdanie z prac Rady.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady może powoływać, w miarę potrzeby, zespoły robocze do opracowywania poszczególnych zagadnień.

2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach Rady przedstawicieli nauki oraz jednostek wykonawstwa budowlanego i produkcji materiałów budowlanych, jak również innych rzeczoznawców.

3. Przewodniczący może powierzać — z zachowaniem obowiązujących przepisów — członkom Rady oraz specjalistom spoza ich grona opracowanie zagadnień z zakresu działania Rady w formie prac zleconych, płatnych z kredytów Ministerstwa w granicach kwot, przewidzianych w zatwierdzonym preliminarzu wydatków Rady.

§ 6. Posiedzenia Rady zwołuje, w miarę potrzeby, przewodniczący nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno być doręczone członkom Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia i zawierać porządek dzienny obrad.

Do zawiadomienia powinny być dołączone materiały i wnioski, dotyczące spraw objętych porządkiem dziennym obrad.

§ 7. Uchwały Rady zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Członek Rady, głosujący za wnioskiem, który w głosowaniu upadł lub przeciw wnioskowi, który został uchwalony, może zgłosić do protokołu swoje odmienne zdanie.

§ 8. Z przebiegu posiedzenia Rady sekretarz sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący.

§ 9. Opinie i wnioski Rady przewodniczący przedstawia Ministrowi najpóźniej w ciągu 7 dni po ich uchwaleniu.

§ 10. 1. Obsługę techniczną Rady prowadzi sekretariat.

2. Sekretariat Rady prowadzi pracownik Ministerstwa, wyznaczony przez Dyrektora Gabinetu w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady.

§ 11. 1. Za udział w posiedzeniach Rady odbytych poza godzinami pracy członkowie Rady, osoby zaproszone do pracy w Radzie oraz sekretarz otrzymywać będą wynagrodzenie w następującej wysokości:

— członkowie Rady i osoby zaproszone do prac w Radzie po zł 75,—

— sekretarz „ 38,—

2. Zamiejscowi członkowie Rady i osoby zaproszone do prac w Radzie otrzymują, niezależnie od wynagrodzenia za posiedzenia, zwrot kosztów przejazdu oraz diety i należności za noclegi według norm ustalonych dla pracowników państwowych przy podróżach służbowych.

54.

ZARZĄDZENIE nr 111 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 7 czerwca 1958 r.

w sprawie zasad wynagradzania pracowników fizycznych, zatrudnionych w pracowniach wykończeniowych biur projektów.

(Znak: ZP/3/58)

W porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodoewgo Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownicy fizyczni zatrudnieni w pracowniach wykończeniowych (wyświetlarniach, introligatorniach) biur projektów resortu Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz biur projektów podległych radom narodowym, nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, otrzymują wynagrodzenie miesięczne w wysokości:

stanowisko	miesięczne wynagrodzenie w zł od — do
introligator	800—1.200
pomoc introligatora	600—1.000
fotokopista	700—1.100
pomoc fotokopisty	600— 900
maszynista na rotaprint	800—1.150

2. Pracownikom, objętym przepisami zarządzenia, nie przysługują dodatki lokalne, jako włączone do wynagrodzeń podstawowych.

§ 2. 1. Na wynagrodzenia podstawowe pracowników fizycznych, zatrudnionych w pracowniach wykończeniowych biur projektów, przeznacza się 87% planowanego funduszu płac tych pracowników; pozostałe 13% stanowi planowany fundusz premiowy.

2. Planowany fundusz płac (wynagrodzenia podstawowe i planowany fundusz premiowy) koryguje się kwartalnie procentem wykonania planu produkcji globalnej nie wyżej jednak jak do 120% wykonania planu produkcji.

3. Na fundusz premiowy pracowników fizycznych pracowni wykończeniowych przeznacza się różnicę pomiędzy skorygowanym funduszem płac, a faktycznym funduszem płac podstawowych tych pracowników.

4. Premiowanie pracowników odbywa się w okresach kwartalnych.

5. Premia przyznawana poszczególnemu pracownikowi nie może przekroczyć 30% jego wynagrodzenia podstawowego.

6. Podstawą do przyznawania premii powinno być należyte pod względem jakości wykonanie planu produkcji, dotrzymanie ustalonych terminów oraz oszczędne zużycie papieru światłoczułego.

7. Przeznaczanie funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 3, na podwyższanie wynagrodzeń podstawowych jest niedopuszczalne.

8. Szczegółowe regulaminy premiowania pracowników fizycznych, zatrudnionych w pracowniach wykończeniowych, opracowane na podstawie postanowień zarządzenia zatwierdza dyrektor biura projektów w porozumieniu z radą zakładową.

§ 3. Dyrektorzy biur projektów wypowiedzą — zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa — warunki płacy pracownikom, którzy nie wyrażą zgody na wprowadzenie nowych warunków wynagradzania.

§ 4. 1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 kwietnia 1958 r.

2. Tracą moc:

1) zarządzenie nr 100 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 25 sierpnia 1954 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników biur projektów budownictwa przemysłowego,
2) zarządzenie nr 183 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 25 sierpnia 1954 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników państwowych biur projektów nadzorowanych przez Centralny Zarząd Biur Projektów Budownictwa Miejskiego,
3) zarządzenie nr 40 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 1 marca 1955 r. w sprawie zasad wynagradzania fotokopistów i introligatorów w biurach projektów przemysłu materiałów budowlanych.

MINISTER
St. Pietrusiewicz

55.

ZARZĄDZENIE nr 113 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 6 czerwca 1958 r.

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych przez jednostki podległe i nadzorowane przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

(Znak: KS-I/W-700/58)

W związku z §§ 21—25 i 53 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 lutego 1953 r. w sprawie inwentaryzacji oraz sporządzania i zatwierdzania sprawozdań finansowych (Mon. Pol. Nr A-29 z 1953 r., poz. 359, nr 38 z 1956 r., poz. 448, nr 6, poz. 41 i nr 54, poz. 341 z 1957 r.) oraz w związku z § 22 zarządzenia Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 24 marca 1958 r. w sprawie zasad działania i zakresu uprawnień państwowych przedsiębiorstw budowlano-montażowych podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych lub przez niego nadzorowanych (Mon. Pol. nr 21, poz. 128) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, działające na zasadach rozrachunku gospodarczego, obowiązane są przeprowadzać inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych.

2. Przez inwentaryzację należy rozumieć spis z natury rzeczowych składników majątkowych, pozostających w dyspozycji przedsiębiorstwa, ich wycenę, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz ustalenie przyczyn ich powstania. Zasady wyceny zawiera dz. VI instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji okresowej, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Spis przeprowadza się, zależnie od przyjętej metody:

1) przy inwentaryzacji okresowej — według wytycznych zawartych w instrukcji, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia,
2) przy inwentaryzacji ciągłej — według wytycznych zawartych w instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Przeprowadzanie inwentaryzacji w sposób ciągły wymaga zgody: dla przedsiębiorstw podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz dla przedsiębiorstw budowlano-montażowych podległych radom narodowym, nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — dyrektora centralnego zarządu (zarządu) nadzorującego daną jednostkę, dla jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi — Dyrektora Departamentu Księgowości, dla jednostek terenowego przemysłu materiałów budowlanych — dyrektora właściwego wojewódzkiego zarządu.

2. Przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłej za zgodą jednostki nadzorującej zwalnia od obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji okresowej.

§ 3. 1. Inwentaryzacja okresowa powinna być dokonywana zawsze według stanu na koniec miesiąca, przy zachowaniu następującej częstotliwości:

1) w zakresie środków trwałych, inwestycji (kapitalnych remontów) rozpoczętych oraz materiałów i części do montażu na cele inwestycyjne — przynajmniej raz w roku — nie wcześniej, niż na dwa miesiące przed końcem roku sprawozdawczego,
2) w zakresie materiałów normowanych i nienormowanych, części zapasowych maszyn i urządzeń, przedmiotów nietrwałych, towarów, inwentarza żywego, obiektów tymczasowego zaplecza techniczno-gospodarczego przedsiębiorstw budowlano-montażowych, wyrobów gotowych, półfabrykatów (wyrobów półgotowych) — co najmniej dwa razy do roku, a w zakresie paliwa stałego w przemyśle ceramicznym oraz paliwa płynnego i smarów w przedsiębiorstwach i bazach transportowych — co najmniej cztery razy do roku
3) w zakresie produkcji w toku — na koniec każdego kwartału z wyjątkiem przedsiębiorstw remontu maszyn, w których inwentaryzacja produkcji w toku może mieć miejsce dwa razy do roku.

Wyjątek stanowią również przedsiębiorstwa, w których zarówno proces produkcyjny, jak sposób kalkulacji wyrobów wymagają co miesięcznego ustalania wartości produkcji niezakończonej. Przedsiębiorstwa te obowiązane są przeprowadzać inwentaryzację produkcji w toku w okresach miesięcznych;

4) w zakresie środków pieniężnych w kasie, czeków, weksli, papierów wartościowych — co najmniej raz na miesiąc.

2. Spis z natury wszystkich środków wymienionych w ust. 1, pkt 2) powinien być dokonany na ten sam dzień według stanu na koniec miesiąca.

Przy ustalaniu terminów inwentaryzacji okresowej (dokonywanej dwa razy w roku sprawozdawczym) powinna być przestrzegana zasada, że obydwie inwentaryzacje nie mogą przypadać na jedno półrocze, a okres dzielący terminy — nie może być krótszy niż 3 miesiące.

3. W przedsiębiorstwach budowlano-montażowych protokóły zastępcze dotyczące robót w toku na koniec kwartału (ust. 1, pkt 3), podpisane przez inwestora uważa się za równoznaczne z inwentaryzacją.

4. Materiały (surowce), półfabrykaty (wyroby półgotowe) — magazynowane na terenach nie zamkniętych, których pobieranie do produkcji następuje w wymierzonych wózkach, skrzyniach itp., bezpośrednio przez pracowników zatrudnionych przy produkcji, inwentaryzować należy na koniec każdego miesiąca z tym, że wyniki inwentaryzacji w ramach obowiązujących norm stanowić będą podstawę korekty zużycia danego materiału do produkcji, a wyniki ponad te normy — jako niedobór inwentaryzacyjny.

5. Dla wyrobów gotowych o cenach zbliżonych do podanych w ust. 4 należy przyjąć zasadę, że obmiar techniczny stanowi niezbędny element raportowania wielkości produkcji, w związku z czym należy dokonywać obmiaru i bilansowania produkcji danego wyrobu wytwarzanego w danym miesiącu. Różnice w granicach norm będą zwiększały lub zmniejszały wielkość wykonanego planu produkcyjnego danego miesiąca. Różnice ponad normę należy traktować jako niedobór inwentaryzacyjny.

6. Decyzję w sprawie korekty zużycia (korekty wielkości produkcji), wydaje dyrektor przedsiębiorstwa na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez kierownika (majstra) działu produkcyjnego.

7. Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji, podaną w ust. 1 należy traktować jako minimalną.

W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli, lustracji itp., że w przedsiębiorstwie występują poważne różnice inwentaryzacyjne, ewentualnie inne nieprawidłowości w zakresie gospodarki magazynowej lub jej kontroli, dyrektor centralnego zarządu (zarządu), na wniosek głównego księgowego tej jednostki uzgodniony ze służbą zaopatrzenia, wprowadzi dla danego przedsiębiorstwa większą (niż przewidziano w ust. 1) częstotliwość inwentaryzacji.

Częstotliwość ta powinna obowiązywać przedsiębiorstwo do czasu uznania przez jednostkę nadrzędną, że gospodarka magazynowa i jej kontrola została postawiona na właściwym poziomie.

8. Inwentaryzację składników majątkowych, wymienionych w ust. 1, należy również przeprowadzić na dzień, w którym nastąpił wypadek losowy lub inna okoliczność naruszająca stan składników majątkowych lub zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan tych składników.

9. W przedsiębiorstwach wielozakładowych inwentaryzację należy przeprowadzać we wszystkich zakładach (jednostkach) w tym samym terminie.

10. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor przedsiębiorstwa i główny księgowy.

§ 4. Terminy inwentaryzacji okresowej, zapewniające częstotliwość spisów podanych w § 3, ustalają we własnym zakresie dyrektorzy przedsiębiorstw, powiadamiając o ustalonych terminach jednostkę bezpośrednio nadrzędną.

Jednostki podległe radom narodowym, nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, powiadamiają o ustalonych przez siebie terminach inwentaryzacji dyrektora właściwego wojewódzkiego zarządu, a jednostki bezpośrednio podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — Dyrektora Departamentu Księgowości.

Jednostki budowlano-montażowe, obsługiwane przez Biuro Rozliczeń, obowiązane są terminy inwentaryzacji uzgadniać każdorazowo z Biurem Rozliczeń Budownictwa.

§ 5. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji niedobory (ubytki) materiałowo-towarowe, mieszczące się w granicach branżowych norm ubytków naturalnych, przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz przedsiębiorstwa budownictwa terenowego i terenowego przemysłu materiałów budowlanych podległe radom narodowym, nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, odpisują na podstawie decyzji dyrektora przedsiębiorstwa w sposób przewidziany w odpowiednim branżowym planie kont.

2. Ujawnione nadwyżki materiałowo-towarowe wszystkie przedsiębiorstwa rejestrują i rozliczają w sposób przewidziany we właściwym branżowym planie kont.

§ 6. 1. W przypadku ujawnienia niedoborów (ubytków) materiałowo-towarowych przekraczających branżowe normy ubytków naturalnych, komisja inwentaryzacyjna zażąda wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządzi protokół, w którym uzasadni powstanie tych niedoborów (ubytków) lub wskaże osobę, która powinna być obciążona tym niedoborem.

Gdyby niedobory powstały wskutek czynu noszącego cechy przestępstwa, dyrektor przedsiębiorstwa bezzwłocznie zawiadomi władze powołane do ścigania przestępstw.

2. Spisanie niedoborów (ubytków) materiałowo-towarowych, na które nie zostały ustalone i wydane we właściwym trybie branżowe normy ubytków naturalnych, następuje w trybie ustalonym w ust. 1.

3. Niedobory (ubytki) materiałowo-towarowe, na które nie zostały ustalone i wydane we właściwym trybie branżowe normy ubytków naturalnych, jak również niedobory (ubytki) przekraczające branżowe normy ubytków naturalnych, jeżeli te niedobory (ubytki) nie obciążają osób odpowiedzialnych za ich powstanie, przedsiębiorstwa spisują w ciężar kosztów, a niedobory (ubytki) spowodowane przypadkami losowymi lub nadzwyczajnymi, spisują na straty:

1) przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz przedsiębiorstwa budownictwa terenowego podległe radom narodowym, nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Minister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — na podstawie decyzji dyrektora przedsiębiorstwa;

2) przedsiębiorstwa terenowego przemysłu materiałów budowlanych podległe radom narodowym nad którymi zwierzchni nadzór sprawuje Binister Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych:

   a) o ile suma niezawinionych niedoborów (ubytków) materiałowo-towarowych ustalona w toku jednej inwentaryzacji, przypadająca na każdą osobę materialnie odpowiedzialną za stan majątku powierzonego jej pieczy nie przekracza kwoty zł 5000 na podstawie decyzji dyrektora przedsiębiorstwa,

b) w przypadku, gdy suma niezawinionych niedoborów (ubytków) materiałowo-towarowych przekracza zł 5000 na podstawie decyzji właściwego wojewódzkiego zarządu przemysłu terenowego materiałów budowlanych.

4. Niedobory (ubytki) materiałowo-towarowe, o których mowa w ust. 3 odpisuje się niezależnie czy ilości ich zostały określone na podstawie ścisłego liczenia i ważenia, czy też szacunkowo przez obliczenie techniczne.

§ 7. 1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji niedobory (ubytki) produkcji w toku, wyrobów gotowych odpisuje się w trybie ustalonym w §§ 5 i 6.

2. Decyzję w zakresie spisania niedoborów środków trwałych wydaje się w trybie ustalonym w § 6 ust. 3.

§ 8. Ujawnione w czasie inwentaryzacji niedobory i nadwyżki nie mogą być kompensowane.
Wyjątek stanowić mogą jedynie ujawnione w czasie inwentaryzacji niedobory i nadwyżki materiałów dających się zastąpić. W takich przypadkach o dokonanej kompensacie należy powiadamiać jednostkę nadrzędną.

§ 9. Umarzanie nieściągalnych należności z tytułu niedoborów (ubytków) materiałowo-towarowych, następuje na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 1956 r. w sprawie określenia zasad i trybu oraz organów właściwych do wydawania decyzji o umarzaniu oraz o udzielaniu ulg w spłacaniu należności przysługujących jednostkom budżetowym oraz państwowym instytucjom, przedsiębiorstwom i bankom (Dz. U. nr 17, poz. 93).

§ 10. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniam 15 czerwca 1958 r.

2. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie nr 122 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 10 czerwca 1954 r. w sprawie inwentaryzacji (Dz. Urz. MBMiO nr 11, poz. 73);
2) zarządzenie nr 241 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 listopada 1953 r. w sprawie obowiązków przewodniczących i członków komisji inwentaryzacyjnej;
3) zarządzenie nr 224 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 11 sierpnia 1954 r. w sprawie inwentaryzacji;
4) zarządzenie nr 92 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 30 maja 1955 r. w sprawie inwentaryzacji;
5) zarządzenie nr 126 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 15 czerwca 1956 r. w sprawie odpisywania z ksiąg niezawinionych ubytków materiałowo-towarowych o charakterze ubytków nadzwyczajnych oraz losowych;
6) zarządzenie nr 66 Ministra Budownictwa z dnia 16 października 1956 r. w sprawie trybu odpisywania niezawinionych niedoborów materiałowo-towarowych (Dz. U. MB nr 4, poz. 49);
7) zarządzenie nr 42 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 1 czerwca 1957 r. w sprawie odpisywania z ksiąg niezawinionych ubytków materiałowo-towarowych w przedsiębiorstwa podległych Centralnemu Zarządowi Zbytu;
8) okólnik nr 21 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 5 kwietnia 1955 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej przez jednostki budownictwa przemysłowego (Biul. MBPrzem. nr 8/79), poz. 53);
9) instrukcja w sprawie inwentaryzacji, stanowiąca załącznik do okólnika nr 58 Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 29 września 1954 r.;
10) pismo okólne nr 4 Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 19 stycznia 1954 r. w sprawie trybu składania wniosków o odpisanie z ksiąg niedoborów inwentaryzacyjnych;
11) pismo okólne nr 22 Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowalnych z dnia 19 sierpnia 1955 r. w sprawie trybu postępowania z niedoborami zawinionymi;
12) pismo okólne nr 17 Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 lipca 1955 r. w sprawie niektórych zagadnień związanych z inwentaryzacją i rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych;
13) pismo ogólne nr 13 Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 18 sierpnia 1956 r. w sprawie częstotliwości spisów inwentaryzacyjnych;
14) pismo okólne nr 13 Centralnej Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 28 stycznia 1955 r. w sprawie trybu dokonywania inwentaryzacji książek wchodzących w skład biblioteki fachowej (Biul. MBPrzem. nr 2/73), poz. 14);
15) pismo okólne nr 29 Centralnej Księgowości Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z dnia 15 września 1954 r. w sprawie kontroli w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji (Biul. MBPrzem. nr 19/64), poz. 125).

MINISTER
St. Pietrusiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1958 r.

INSTRUKCJA

w sprawie i zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji okresowej w przedsiębiorstwach podległych i nadzorowanych przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych

1. Ilekroć w treści niniejszej instrukcji użyto określenia:
   1) „przedsiębiorstwo”, należy przez to rozumieć jednostki samodzielnie bilansujące bez względu na ich formę organizacyjną, działające według zasad pełnego i wewnętrznego pełnego rozrachunku gospodarczego;
   2) „niedobór inwentaryzacyjny”, należy przez to rozumieć zarówno manka i ubytki wynikające z porównania ilości poszczególnych składników, ustalonej w drodze spisu z natury z ilością wynikającą z ewidencji tych składników, jak również ujemne różnice wartościowe inwentaryzowanych składników, powstałe na skutek uszkodzenia technicznego lub zdeprecjonowania (utraty wartości użytkowej na skutek długotrwałego magazynowania lub przechowywania w nieodpowiednich warunkach).

I. Przedmiot inwentaryzacji

2. Spisem z natury należy objąć rzeczowe składniki majątkowe zarówno ujęte ewidencją księgową, jak również dotychczas niezaewidencjonowane, bez względu na to, czy są w użyciu, czy też nie.

3. Spisowi z natury podlegają:

1) składniki zaliczane do środków trwałych,

2) materiały, normowane i nienormowane, części zapasowe maszyn i urządzeń, przedmioty nietrwałe w magazynie i w użytkowaniu towary, inwentarz żywy oraz w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych również obiekty tymczasowego zaplecza techniczno-gospodarczego i socjalno-bytowego. Spisowi podlegają również dostawy odebrane, a jeszcze nie przyjęte, materiały w przechowalniach (pakamerach), materiały pobrane do produkcji a nieużyte. Materiały drzewne, znajdujące się w czasie spisu w rusztowaniach, stemplowaniach, deskowaniach itp., to znaczy w cyklu produkcyjnym, nie podlegają odrębnym spisom z natury jako materiały.
Materiały te po rozszalowaniu, rozbiórce rusztowań itp. powinny być zwrócone do magazynu za kwitem „Zw”,

3) wyroby gotowe, półfabrykaty (wyroby półgotowe), produkcja w toku,

4) inwestycje (kapitalne remonty) rozpoczęte oraz materiały przeznaczone na inwestycje,

5) środki pieniężne w kasie, czeki, weksle, papiery wartościowe.

4. Obowiązek spisu dotyczy także środków nie stanowiących własności przedsiębiorstwa, jeśli są one na przechowaniu lub w użytkowaniu przedsiębiorstwa, na przykład materiały pozostawione do dyspozycji dostawcy, wyroby (towary) sprzedane a nieodebrane itp.

5. Inwentaryzację składników środków trwałych i obrotowych, które znajdują się przejściowo poza przedsiębiorstwem, jak np. środki trwałe wydzierżawione, materiały oddane do przerobu, materiały w drodze itp., przeprowadza się przez szczegółowe sprawdzenie odpowiednich dokumentów i ich ewidencji księgowej.

II. Komisje inwentaryzacyjne

6. Do przeprowadzania spisów z natury, jak również do wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalania przyczyn ich powstawania — dyrektor przedsiębiorstwa powoła na okres roku sprawozdawczego komisję inwentaryzacyjną.

Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez dyrektora przedsiębiorstwa — jego zastępca, jako przewodniczący. W przypadku, gdy organizacja przedsiębiorstwa nie przewiduje stanowiska zastępcy dyrektora, na czele komisji stoi pracownik wyznaczony przez dyrektora przedsiębiorstwa.

Kopia pisma dyrektora przedsiębiorstwa o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej powinna być przesłana jednostce nadrzędnej.

7. Ilość członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor przedsiębiorstwa — na wniosek głównego księgowego. W skład komisji inwentaryzacyjnej powinni wejść oprócz przewodniczącego, co najmniej dwaj członkowie: przedstawiciel komórki księgowości i przedstawiciel czynnika społecznego.

Ponadto należy wyznaczyć dwóch zastępców członków komisji, którzy wejdą w jej skład w przypadku niemożności przystąpienia do pracy członków komisji.

8. Oprócz komisji inwentaryzacyjnej, która jest odpowiedzialna za całokształt prac inwentaryzacyjnych, dyrektor przedsiębiorstwa powoła na wniosek przewodniczącego komisji — najpóźniej na 10 dni przed datą rozpoczęcia spisów — rejonowe zespoły spisowe oraz podkomisję weryfikacyjną i podkomisję szacunkową.

Ilość rejonowych zespołów spisowych zależna jest od warunków, w jakich odbywa się spis oraz w zależności od ilości spisywanych składników.

Minimalny skład rejonowych zespołów spisowych stanowią: przewodniczący i dwóch członków.

Do zadań podkomisji weryfikacyjnej należy rozpatrzenie stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji różnic. W skład podkomisji weryfikacyjnej wchodzą:

1) wyznaczony przez dyrektora jednostki — przewodniczący, oraz członkowie:

2) przedstawiciel działu zaopatrzenia,

3) przedstawiciel głównego księgowego,

4) przedstawiciel księgowości materiałowej,

5) przedstawiciel czynnika społecznego.

Podkomisja weryfikacyjna po zbadaniu różnic, przedstawia przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej odpowiednie wnioski likwidacji różnic (spisanie na koszty lub straty) lub wskaże osoby odpowiedzialne za powstałe szkody. Zadaniem podkomisji szacunkowej jest wycena składników majątkowych niepełnowartościowych i nowoujawnionych (ust. 4).

9. Zespoły inwentaryzacyjne dokonują spisów z natury w przydzielonych im rejonach.

10. W skład komisji inwentaryzacyjnej, jak również rejonowych zespołów nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni za dział, w którym dokonywana jest inwentaryzacja.

11. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) sporządzenie planu sytuacyjnego przedsiębiorstwa z podziałem na rejony i pola odpowiadające granicom biur, składów, magazynów, wydziałów ruchu, produkcji, budów itp.;

2) stawianie wniosków o powołanie zespołów spisowych oraz ich składu;

3) wyznaczenie w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym — kontrolerów dla określonych rejonów spisowych, przy czym na jednego kontrolera nie powinno przypadać więcej niż pięć rejonów;

4) opracowanie w porozumieniu z dyrektorem przedsiębiorstwa i głównym (starszym) księgowym szczegółowego harmonogramu prac komisji i zespołów spisowych.
Kopię opracowanego każdorazowo harmonogramu prac inwentaryzacyjnych należy złożyć jednostce nadrzędnej najpóźniej na 6 dni przed datą rozpoczęcia spisów z natury;

5) zaznajomienie wszystkich biorących udział w pracach komisji — z treścią niniejszej instrukcji, pouczenie o technice wykonywania inwentaryzacji i sposobie wypełniania arkuszy (kart) spisu z natury oraz poinformowanie ich o odpowiedzialności za prawidłowe i dokładne sporządzanie spisu środków trwałych i obrotowych;

6) zarządzanie i dopilnowanie, aby wszystkie komórki przedsiębiorstwa poczyniły przygotowania mające na celu umożliwienie przeprowadzenia spisu z natury prawidłowo, w wyznaczonych terminach i bez zakłócenia normalnego toku pracy;

7) przygotowanie i przydzielenie przewodniczącym rejonowych zespołów odpowiedniej ilości arkuszy (kart) spisu z natury oraz potrzebnych materiałów kance-

laryjnych. Arkusze (karty) spisu z natury, które są drukami ścisłego zarachowania, powinny być poinformowane i wydane przewodniczącym rejonowych zespołów — za pokwitowaniem;

8) dopilnowanie ciągłości, ścisłości wykonania planu prac inwentaryzacyjnych oraz aby pracownicy oddelegowani do tych prac nie byli w czasie przeprowadzania inwentaryzacji odrywani do innych prac;

9) dopilnowanie zaopatrzenia magazynów i budów w odpowiednie ilości przyrządów niezbędnych do przeprowadzenia obmiarów;

10) stałe nadzorowanie prac rejonowych zespołów i ułatwienie im wykonania zadań przez udzielanie wskazówek oraz interweniowanie u dyrektora przedsiębiorstwa w razie napotykania na trudności, których nie mogą usunąć we własnym zakresie;

11) kontrolowanie prac rejonowych zespołów przez powołanych kontrolerów;

12) opracowanie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego ocenę ustalonego wyniku spisu oraz stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, konserwacji itp. składników majątkowych (odpis sprawozdania dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa);

13) dopilnowanie złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne — w przypadku stwierdzenia niedoborów (mank) przekraczających normy branżowe ubytków naturalnych;

14) stawianie pisemnych wniosków w sprawie:

a) korekty zużycia lub korekty wielkości produkcji,

b) odpisania z ksiąg niezawinionych niedoborów lub obciążenia winnych za niedobory,

c) wprowadzenia do ksiąg nadwyżek inwentaryzacyjnych,

d) powołania podkomisji szacunkowej.

III. Prace przygotowawcze

12. Dyrektor przedsiębiorstwa — w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym i przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej powinien zawiadomić na piśmie wszystkie działy przedsiębiorstwa o wyznaczonym terminie inwentaryzacji i zwołać — najpóźniej na 6 dni przed datą spisu z natury — odprawę wszystkich zainteresowanych pracowników, w czasie której należy:

1) podać do wiadomości skład komisji inwentaryzacyjnej i terminy inwentaryzacji;

2) podać skład rejonowych zespołów spisowych i ściśle określone rejony (miejsca) ich działalności;

3) zaznajomić obecnych z przepisami instrukcji i z obowiązkami zespołów spisowych;

4) omówić prace przygotowawcze do inwentaryzacji w magazynach i we wszystkich działach przedsiębiorstwa;

5) zapewnić przydzielenie odpowiednich środków (siłę roboczą i transport) dla sprawnego i terminowego przeprowadzania akcji przygotowawczej.

13. Prace przygotowawcze ogólne powinny objąć:

1) w magazynach, przechowalniach, rachubie materiałowej i wypożyczalniach narzędzi — wyprowadzenie na bieżąca zapisów w kartotekach i innych urządzeniach analitycznych oraz wzajemne uzgodnienie tych urządzeń;

2) dostarczenie do działu księgowości przez właściwe komórki wszelkich faktur, protokółów zdawczo-odbiorczych itp. dotyczących majątku trwałego, dokumentów księgowych, dotyczących wszystkich materiałów i przedmiotów nietrwałych, dokumentów, umożliwiających rozliczenie produkcji przemysłowej, budowlanej oraz innych niezbędnych dla właściwego ustalenia stanu księgowego środków trwałych i obrotowych;

3) w dziale księgowości — doprowadzenie księgowań do stanu bieżącego, umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

14. Prace inwentaryzacyjne powinny być tak zorganizowane, aby normalna działalność przedsiębiorstwa (produkcja i prace na budowach) nie doznała przerw.

Prawidłowe i dokładne sporządzenie spisu z natury w kilkudniowych okresach czasu przeznaczonych na ten cel — wymagają odpowiedniego zorganizowania prac przygotowawczych w rejonach spisowych.

W szczególności należy zwrócić uwagę na następujące prace przygotowawcze:

1) sprawdzić, czy wszystkie przedmioty majątku trwałego posiadają symbole — odpowiadające symbolom w kartotece szczegółowej majątku trwałego (wszystkie braki należy uzupełnić);

2) dla uniknięcia rozbieżności w nomenklaturze i klasyfikacji spisywanych zapasów materiałowych i przedmiotów nietrwałych — należy stosować nomenklaturę i klasyfikację przyjętą w indeksie materiałowym, a w przypadku braku indeksu, według nomenklatury używanej w księgowości materiałowej.

W tym celu — każde miejsce przechowywania materiałów lub narzędzi (na półkach, sztablach itp.) powinno być zaopatrzone w tablicę lub wywieszkę, na której powinna być wymieniona nazwa materiału, jego cechy, jednostka miary i symbol kartotekowy, według których dany materiał ewidencjonowany jest w kartotece.

Ułatwia to komisji pracę i zapobiega stosowaniu różnej nomenklatury i różnych jednostek miary przy spisywaniu remanentów;

3) kierownicy magazynów i miejsc składowych powinni przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji doprowadzić do należytego porządku wszystkie pomieszczenia, składy i magazyny.

Wszystkie zapasy materiałów, narzędzi itp. powinny być ułożone w taki sposób, aby dostęp do nich był łatwy i aby spis mógł być dokonany szybko, sprawnie i dokładnie.

Materiały jednego gatunku — jeśli jest to możliwe — powinny być ułożone obok siebie, o ile są w opakowaniu, według jednakowych opakowań, aby można było łatwo obliczyć ilość spisywanego materiału. Materiały w opakowaniach niepełnych i uszkodzonych powinny być ułożone oddzielnie. Przeprowadzając sortowanie materiałów należy wyodrębnić z całej masy materiałowej — złom, odpadki wartościowe, materiały i narzędzia zniszczone i zepsute, niepełnowartościowe, nietypowe, niechodliwe oraz materiały zgłoszone do upłynnienia;

4) odpadki z produkcji oraz materiały przedstawiające wartość złomu — należy w miarę możliwości przekazać przed rozpoczęciem inwentaryzacji do odnośnych magazynów;

5) przedmioty nietrwałe, nienadające się do naprawy lub regeneracji należy formalnie zlikwidować, przeka-

zując do odpowiednich magazynów uzyskany przy likwidacji złom;

6) przedsiębiorstwa, wypożyczające sprzęt i środki transportowe innym przedsiębiorstwom — sporządzają zestawienia składników majątkowych oddanych do użytkowania innemu przedsiębiorstwu.

Zestawienia te powinny być sporządzone oddzielnie dla każdego użytkownika wymienionych składników majątkowych. Zestawienie należy sporządzić przez kalkę w trzech egzemplarzach. Oryginał i kopię zestawienia należy przesłać do użytkownika wraz z pismem, którego wzór jest załącznikiem nr 1 do instrukcji. Zwrócony oryginał wykazu, potwierdzony przez użytkownika podpisem i pieczątką, powinien być załączony do sporządzonego spisu sprzętu i środków transportowych, znajdujących się w dzierżawie.

Kopia wykazu, pozostająca u dzierżawcy (użytkownika) powinna być dołączona do arkusza spisowego obcych (dzierżawionych) składników majątkowych spisywanych z natury u dzierżawcy.

Druga kopia zestawienia pozostaje w aktach komisji inwentaryzacyjnej przedsiębiorstwa, będącego właścicielem wypożyczonego składnika majątkowego;

7) w jednostkach pracujących na zlecenie, należy wyroby gotowe i roboty w toku przygotować do ujęcia w spisach według zleceń;
8) wszystkie nadmierne zapasy materiałów (znajdujące się na stanowiskach pracy) powinny być zwrócone do magazynu — przed rozpoczęciem inwentaryzacji — za dowodem „Zw";
9) należy również przygotować dla komisji inwentaryzacyjnej spisy czeków i weksli, znajdujących się w portfelu oraz papierów wartościowych przechowywanych w kasie lub w sefesie.

15. W czasie inwentaryzacji należy:

1) ograniczyć dokonywanie wewnętrznych przesunięć składników majątkowych;
2) wstrzymać obroty magazynowe.

Zapotrzebowania materiałów, wyrobów, narzędzi, drobnego sprzętu itp. z magazynów powinny być w związku z tym w zasadzie załatwione do końca dnia poprzedzającego ustalony pierwszy dzień spisu.

Przed dniem spisu należy pobrać z magazynu ilość materiałów wystarczającą do zachowania ciągłości produkcji w okresie spisu z natury, a jednocześnie należy przestrzegać, aby zapas materiałów pobranych do przerobu nie był nadmierny.

W przypadku konieczności wydania lub przyjęcia wyrobów, materiałów, narzędzi itp. należy stosować się do przepisów ust. 31 instrukcji.

IV. Tryb przeprowadzania spisów

16. Spisy powinny być dokonane w dwóch egzemplarzach przez kalkę na ponumerowanych arkuszach (kartach) spisu z natury, stanowiących druki powszechnego użytku CWD (w zależności od przyjętej metody spisu).

17. Rejonowe zespoły inwentaryzacyjne powinny spisywać w swoim rejonie wszystkie bez wyjątku przedmioty na odpowiednich arkuszach (kartach) spisu z natury.

Roboty w toku budowlano-montażowe należy spisywać według załączonego do niniejszej instrukcji protokółu ustalenia wartości robót w toku — stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji.

Stan robót budowlano-montażowych w toku wynika ze stosunku obmierzonych ilości robót, wykonanych w poszczególnych elementach scalonych do ilości robót przewidzianej w kosztorysie umownym. Dokonane na koniec każdego kwartału obmiary elementów niezakończonych będące podstawą wystawienia protokółu stanu i wartości robót uzgodnionego z inspektorem nadzoru jako przedstawicielem zleceniodawcy, stanowią formalny spis z natury robót budowlano-montażowych w toku. Stanowi on podstawę dla protokółów zastępczych wystawianych na koniec okresu i potwierdzonych przez inspektora nadzoru.

18. Przedmiot inwentaryzowany należy określić zwięźle, używając nazw i jednostek miary ściśle według indeksu materiałowego stosowanego w przedsiębiorstwie, a w przypadku braku indeksu — według nomenklatury używanej w księgowości materiałowej. Ilości powinny być wyrażone również w tych samych jednostkach miary lub wagi, w jakich są ujmowane w księgowości materiałowej.

19. Przy spisywaniu składników majątkowych zaliczonych do środków trwałych — należy wnieść na arkusze (karty) spisu z natury nazwę zgodną z nomenklaturą przyjętą w przedsiębiorstwie oraz podać znaki charakterystyczne ujęte w ewidencji danego składnika majątkowego.

Jeżeli inwentaryzowane składniki środków trwałych nie są użytkowane przez przedsiębiorstwo do wykonania zadań planowych, należy o tym uczynić wzmiankę w arkuszu (karcie) spisu z natury.

20. Wpisywanie danych na arkusze (karty) spisu z natury przeprowadza się atramentem lub ołówkiem kopiowym.

21. Niedopuszczalne są jakiekolwiek wycierania, zeskrobywania itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby można było odczytać poprzednią treść. Poprawki muszą być podpisane przez członka zespołu spisowego, który dokonał spsiu i przez osobę odpowiedzialną za całość i stan danych składników majątkowych.

22. Na oddzielnych arkuszach (kartach) spisu z natury należy ująć w odniesieniu do materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półfabrykatów:

1) zapasy niepełnowartościowe, z zaznaczeniem procentu ich przydatności;
2) zapasy nietypowe (niechodliwe);
3) zapasy zgłoszone do upłynnienia;
4) zapasy wyładowane i nieodebrane przez komisję techniczną;
5) dostawy nieprzyjęte od dostawców i objęte reklamacjami, zapasy sprzedane i z jakichkolwiek przyczyn pozostające w magazynach lub inne materiały pozostawione do dyspozycji;
6) zapasy przyjęte od zleceniodawców do przerobu (np. surowce obce);
7) materiały zmagazynowane w przechowalniach (pakamerach), na które uprzednio wystawione już kwity „Mm".

W kartotece materiałowej, na kartach ewidencjonujących materiały zakwalifikowane do wymienionych wyżej grup — należy wpisać nazwę grupy, do której w trakcie spisu zaliczono dany materiał.

23. W przypadku, gdy spis z natury sporządza się na arkuszach spisu z natury, jednoznaczne składniki majątkowe (materiały normowane, nienormowane, części zapasów itp.) powierzone jednej osobie odpowiedzialnej za całość i stan tych składników należy ująć na odrębnych arkuszach. Ułatwi to uzgodnienie spisów z natury ze stanem książkowym.

24. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych itp. ustala się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się w odniesieniu do materiałów, towarów, wyrobów gotowych itp. — przechowywanych w nieuszkodzonych opakowaniach, określania ilości przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość, pod warunkiem dokonania jednak kontroli wyrywkowej.

25. Ilościowy stan materiałów, towarów, wyrobów gotowych itp. — magazynowanych w zwałach, pryzmach, stosach, jak również małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca, określa się na podstawie obliczeń technicznych (np. według obmiarów i ciężaru gatunkowego), dokonanych w załączniku do arkuszy (kart) spisu z natury.

26. W przypadkach, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania — oszacowanie należy przeprowadzić z największą dokładnością przez siły fachowe powołane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z właściwych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa.

27. Inwentaryzację składników majątkowych, których ilościowy stan zapasów nie może być ustalony w drodze przeliczenia, zważenia lub zmierzenia, ani też w drodze oszacowania dokładnego na podstawie obliczeń technicznych — należy przeprowadzić w sposób określony każdorazowo przez Dyrektora Departamentu Księgowości, na wniosek przedsiębiorstwa, zaopiniowany przez jego jednostkę nadrzędną.

28. Osoby przeprowadzające spis nie mogą być w żadnym przypadku informowane o ilościach wynikających ze stanu księgowego, a kartoteka ilościowa lub wywieszki znajdujące się w magazynie powinny być przed rozpoczęciem spisu aż do jego ukończenia, opieczętowane, o czym należy uczynić wzmiankę w protokóle komisji inwentaryzacyjnej.

29. Spis z natury przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu należy uważać za dokonany o ile:

a) usunięto na określony termin istniejące ewentualne zaległości w ewidencji, wyksięgowując przedmioty wycofane z użytkowania;
b) przeprowadzono dokładną weryfikację różnic pomiędzy stanem ilościowym kart ewidencyjnych wyposażenia, doprowadzając do pełnej zgodności pomiędzy sobą stanów wymienionych wyżej urządzeń ewidencyjnych w porównaniu następnie i uzgodnieniu z kartami obrotów;
c) przeprowadzone weryfikacje stanów ilościowych kart ewidencyjnych w konfrontacji ze stanem zatrudnienia, ustalając odpowiednie roszczenia w stosunku do pracowników już niezatrudnionych, którzy nie zwrócili pobranych narzędzi, odzieży lub innych przedmiotów.

30. Liczenia, ważenia i pomiarów spisywanych składników majątkowych oraz wpisu do arkuszy (kart) spisu z natury dokonuje członek rejonowego zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych np. magazyniera.

31. Z chwilą rozpoczęcia spisów z natury — nie wolno przenosić składników majątkowych z jednego rejonu do drugiego. Gdyby jednak ze względów techniczno-ruchowych było to konieczne — wówczas należy zawiadomić o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby dokonujące spisu.

Dokonujący spisu powinien:

1) w przypadku, gdy składnik majątkowy, mający być przeniesiony do innego rejonu spisowego, został już spisany — odnotować w arkuszu (karcie) spisu z natury, przy odpowiedniej pozycji, ilość wydaną oraz symbol i numer wydanego składnika majątkowego, a na wszystkich egzemplarzach dowodu wydania napisać, że wydany składnik majątkowy został objęty spisem z natury na arkuszu nr.... pod pozycją nr.... lub na karcie spisu z natury nr....;
2) w przypadku, gdy składnik majątkowy, który ma być wydany nie został jeszcze objęty spisem z natury — wciągnąć na arkusz (kartę) spisu z natury i dokonać czynności wymienionych w punkcie 1);
3) na składniku majątkowym przenoszonym z jednego rejonu spisowego do drugiego należy zaznaczyć (np. kredą): „zainwentaryzowano w rejonie spisowym" (podać nazwę rejonu), w arkuszu spisu z natury nr.... pod pozycją nr.... (lub na karcie spisu z natury nr....)".

Ma to na celu zapobieżenie powtórnemu wciągnięciu na arkusz (kartę) spisu z natury przenoszonego składnika.

32. Inwentaryzację rozpoczętych inwestycji (remontów kapitalnych) należy przeprowadzić w sposób umożliwiający skontrolowanie prawidłowości ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym.

W szczególności należy stwierdzić:

1) czy nie ujęto na kontach inwestycji rozpoczętych materiałów wydanych, lecz nie zużytych na cele inwestycyjne lub też części przekazanych do montażu, których montaż nie został rozpoczęty;
2) czy na kontach inwestycji rozpoczętych nie figurują inwestycje zakończone;
3) czy rzeczywisty stan zaawansowania inwestycji (remontów kapitalnych) odpowiada stanowi wynikającemu z księgowości.

33. Inwentaryzacja książek, czasopism i innych druków, wchodzących w skład biblioteki przedsiębiorstwa może być przeprowadzona według uproszczonych zasad.

Inwentaryzacja biblioteki według uproszczonych zasad polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji książek, czasopism i innych druków przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym oraz z kartami książek lub kartami czytelników oraz na wyrywkowym sprawdzeniu zgodności zapisów w kartach książek lub kartach czytelników ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji biblioteki niedobory lub nadwyżki powinny być ujęte na odrębnych arkuszach, zawierających wszelkie dane przewidziane w księdze inwentarzowej biblioteki.

W zakresie omawianych środków stosuje się odpowiednio przepisy ust. 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 30 i 31 instrukcji.

W księdze inwentarzowej biblioteki — po ostatnio wpisanej pozycji należy zamieścić klauzulę, stwierdzającą przeprowadzenie spisu z natury książek, czasopism i innych druków, datę oraz numery arkuszy, na których uwidoczniono stwierdzone niedobory i nadwyżki.

Klauzulę podpisują członkowie zespołu spisowego, przeprowadzający spis oraz osoby odpowiedzialne za całość i stan biblioteki.

34. Inwentaryzację obiektów zaplecza tymczasowego w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych przeprowadzać należy zgodnie z postanowieniem instrukcji w sprawie likwidacji i kontroli ilościowej obiektów zaplecza tymczasowego w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych stanowiącej załącznik do okólnika nr 4 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 5 lutego 1958 r. (Dz. Urz. MBiPMB nr 2, poz. 11).

35. Po zakończeniu spisu z natury — członkowie rejonowego zespołu spisowego oraz osoby odpowiedzialne za powierzone ich pieczy składniki majątkowe podpisują poszczególne arkusze (karty) spisu z natury.

36. Rejonowy zespół spisowy obowiązany jest żądać od osób materialnie odpowiedzialnych za całość i stan składników majątkowych — złożenia, niezależnie od podpisu na każdej stronie arkusza spisowego (karcie), pisemnego oświadczenia następującej treści:

Oświadczenie

Wszystkie zapasy, znajdujące się w magazynie, składzie, przechowalni (podać nazwę, numer i adres magazynu-składu), za które odpowiadam, zostały w mojej obecności spisane zgodnie ze stanem faktycznym na arkuszach spisu z natury numery od . . . . do . . . ., ostatnia pozycja numer . . . . (kartach spisu z natury numery od . . . . do . . . .) i nie roszczę z tego tytułu żadnej pretensji do komisji inwentaryzacyjnej.

Jednocześnie oświadczam, że ostatnie kwity magazynowe (przed dokonaniem spisu z natury), a mianowicie przychodowy numer . . . . z dnia . . . . i rozchodowy numer . . . . z dnia . . . . dotyczące inwentaryzowanych zapasów, zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do księgowości.

. . . .

(Miejscowość) dnia . . . . (podpis i stanowisko)

37. W przypadku odmowy ze strony pracownika podpisania powyższego oświadczenia, powinien on sporządzić pisemne uzasadnienie odmowy.

Jeżeli przyczyną odmowy podpisania oświadczenia jest niezgodność ilościowa, przewodniczący komisij inwentaryzacyjnej powinien bezzwłocznie zarządzić ponowne dokonanie spisu kwestionowanej pozycji.

Po stwierdzeniu omyłki w spisie należy uczynić na arkuszu (karcie)spisu z natury poprawkę w sposób podany w ust. 21 instrukcji.

38. Po przeprowadzeniu spisu z natury — przewodniczący rejonowego zespołu spisowego sporządza sprawozdanie, zawierające ocenę ustalonego wyniku spisu oraz stwierdzone usterki w zakresie magazynowania, konserwacji itp. składników majątkowych. Sprawozdanie powinno być dołączone do arkuszy (kart) spisu z natury i wraz z nimi przesłane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

39. Odpisy arkuszy spisów z natury (kalkowe) zostają, po podpisaniu przez rejonowy zespół spisowy, wręczone osobie materialnie odpowiedzialnej za przechowywanie spisanych składników majątkowych (np. magazynierowi), która na podstawie tych kopii dokonuje aktualizacji zapisów ewidencyjnych w kartotece magazynowej, a następnie przesyła je przy piśmie do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

W przypadku, gdy spis z natury sporządza się na kartach spisu z natury — aktualizacja zapisów dokonywana jest na podstawie egzemplarzy „B" kart spisu z natury, które następnie przesyłane są również przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

V. Kontrola spisów z natury

40. W czasie spisu z natury, kontrolerzy wyznaczeni przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w porozumieniu z głównym księgowym, powinni w granicach swoich rejonów przeprowadzać kontrole zupełności i prawidłowości spisów.

Kontrola może być przeprowadzana wyrywkowo lub też trwać w ciągu całego okresu spisu w danym rejonie, zależnie od polecenia.

O przeprowadzonej kontroli — kontroler czyni wzmiankę na arkuszu (karcie) spisu z natury, a niezależnie od tego z przeprowadzonej kontroli spisuje protokół i niezwłocznie przekazuje go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

41. Po ukończeniu spisu z natury — zespół spisowy obowiązany jest sprawdzić:

1) czy wszystkie pola inwentaryzacyjne, wchodzące w skład jego rejonu, zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych;
2) czy ilości przetransportowane lub załadowane w czasie spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych;
3) czy arkusze spisu z natury zostały czytelnie podpisane przez osoby przeprowadzające spis z natury oraz osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych objętych tymi arkuszami spisu;
4) czy do spisu dla poszczególnych rejonów zostały dołączone oświadczenia odpowiedzialnych materialnie pracowników za całość i stan składników majątkowych lub pisemne wyjaśnienia uzasadniające brak oświadczeń.

VI. Wycena, ustalanie różnic i odpisywanie niedoborów

42. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po zebraniu od przewodniczących rejonowych zespołów spisowych arkuszy (kart) spisu z natury i sprawdzeniu ich pod względem formalnym, sporządza z powyższych czynności protokół, który powinni podpisać wszyscy członkowie komisji i przewodniczący rejonowych zespołów spisowych.

43. Wszystkie arkusze spisowe powinny być wycenione. Wycenę pełnowartościowych składników majątkowych zarządza główny księgowy, przy czym jeżeli są one ujęte w księdze remanentów prowadzonej przez jednostkę, wyceny ich na arkuszach (kartach) spisu można zaniechać.

44. Arkusze (karty) spisu z natury niepełnowartościowych lub nowoujawnionych składników majątkowych — przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przesyła podkomisji szacunkowej, w celu ustalenia wartości tych składników.

Podkomisja szacunkowa sporządza z czynności swoich protokół i doręcza go, łącznie z arkuszami (kartami) spisu z natury, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

45. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa głównemu (starszemu) księgowemu przedsiębiorstwa:

1) arkusze karty „A" i „B" (spisu z natury, łącznie z oświadczeniami osób materialnie odpowiedzialnych (ust. 36);
2) sprawozdania podkomisji rejonowych (ust. 38);

3) protokóły kontrolerów (ust. 40);
4) protokół komisji inwentaryzacyjnej (ust. 43);
5) protokół podkomisji szacunkowej (ust. 44);
6) kopię sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (ust. 11, pkt 12).

46. Główny (starszy) księgowy zleca ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek), wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników, ustalonej w toku inwentaryzacji, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

W jednostkach obsługiwanych przez Biuro Rozliczeń Budownictwa wycenione arkusze spisu z natury środków objętych ewidencją materiałową powinny być przesyłane do Biura, które włączając je w tabulogramy ilustrujące stany ilościowo-wartościowe sporządzone na datę spisu, dokonuje porównania ilości i wartości poszczególnych asortymentów, ustalonej w czasie inwentaryzacji, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.

47. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach liczbowych, sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według poszczególnych kont syntetycznych, przewidzianych w planie kont oraz według osób odpowiedzialnych materialnie za stan powierzonych ich pieczy składników majątkowych.

48. Zestawienia, o których mowa w ust. 47 instrukcji, należy sporządzić w sposób, umożliwiający stwierdzenie powiązania poszczególnych pozycji zestawienia z pozycjami arkuszy (kart) spisu z natury, na podstawie których zostały one sporządzone.

49. Główny (starszy) księgowy przesyła opracowane w sposób podany w ust. 46 zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Przewodniczący komisji otrzymane zestawienia różnic wraz z protokółami różnic kieruje do podkomisji weryfikacyjnej, która je rozpatruje i przedstawia wnioski w trybie wymienionym w ust. 9.

50. W przypadku stwierdzenia dużej ilości poprawek na arkuszu spisowym, pozycji opuszczonych w czasie spisu oraz pozycji uzupełnionych, przewodniczący komisji zarządza ponowny spis całego pola. Jeżeli opuszczenia i poprawki mają charakter sporadyczny, przewodniczący komisji zarządza sprawdzenie stanu pozycji wątpliwych.

W obydwu przypadkach obowiązuje spisanie z przeprowadzonej kontroli protokółu.

51. Ujawnione przez inwentaryzację niedobory (ubytki) należy odpisać w sposób ustalony w obowiązujących branżowych planach kont oraz w trybie określonym zarządzeniem Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

VII. Terminarz prac inwentaryzacyjnych

52. Różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i przeksięgować na właściwe konta w takim terminie, aby znalazły one wyraz w kwartalnym sprawozdaniu finansowym, sporządzonym za okres obejmujący dzień, na który przypadał termin spisu z natury.

W przypadku, gdy termin spisu z natury przypadał w ostatnim kwartale roku sprawozdawczego, różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i przeksięgować na właściwe konta w takim terminie, aby znalazły one wyraz w sprawozdaniu rocznym.

53. Po zakończeniu spisów z natury, dalsze prace inwentaryzacyjne powinny być wykonane w następujących terminach:

1) następnego dnia (po zakończeniu spisów z natury) — przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powinien złożyć głównemu (starszemu) księgowemu:
   a) arkusze (karty „A" i „B") spisu z natury zapasów pełnowartościowych,
   b) protokół komisji inwentaryzacyjnej (ust. 42),
   c) sprawozdania rejonowych zespołów spisowych (ust. 38),
   d) protokóły kontrolerów (ust. 40),
2) w pięć dni po zakończeniu spisu — przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powinien złożyć głównemu (starszemu) księgowemu:
   a) arkusze (karty „A" i „B") spisu z natury zapasów niepełnowartościowych i nowo ujawnionych z dokonaną na nich wyceną szacunkową,
   b) protokół podkomisji szacunkowej, zatwierdzony przez kierownika przedsiębiorstwa (ust. 44);
3) w 10 dni po otrzymaniu arkuszy (kart) spisu z natury — główny (starszy) księgowy przesyła przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (ust. 47) wszystkich środków.
   W przedsiębiorstwach obsługiwanych przez Biuro Rozliczeń Budownictwa, termin ten przedłuża się odpowiednio o okres potrzebny na uzgodnienie tabulogramów;
4) w 5 dni po otrzymaniu od głównego (starszego) księgowego zestawień różnic inwentaryzacyjnych — przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej składa głównemu (starszemu) księgowemu:
   a) protokół poprawek spisu z natury (ust. 48),
   b) zaakceptowane przez kierownika przedsiębiorstwa wnioski w sprawie:
      — niezawinionych niedoborów inwentaryzacyjnych,
      — obciążenia winnych za niedobory,
      — wprowadzenia do ksiąg nadwyżek,
      — kompensaty,
   c) kopię sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji (ust. 11 pkt. 12);
5) w terminie najpóźniej 30 dni od zakończenia spisów z natury powinno nastąpić całkowite rozliczenie niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

VIII. Postanowienia końcowe

54. Arkusze (karty))spisu z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokóły i sprawozdania — dotyczące inwentaryzacji przeprowadzonej w danym terminie — trwale zszyte i umieszczone w teczkach, powinny być przechowywane przez okres 5 lat (kategoria B), licząc od roku następnego po roku sprawozdawczym.

55. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób niezgodny z przepisami instrukcji, dyrektor przedsiębiorstwa zarządzi ponowny spis w terminie uzgodnionym z jednostką nadrzędną.

Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji.

Przedsiębiorstwo

(zakład)

....

....

....

....

Dotyczy: **potwierdzenia wykazu obcych obiektów majątku trwałego.**

Załączając do niniejszego pisma 2 wykazy (oryginał i kopię) obiektów majątku trwałego, znajdującego się u Nich w użytkowaniu, a będących w naszej ewidencji księgowej, prosimy o potwierdzenie zgodności wykazów dla celów inwentaryzacyjnych.

Na oryginale i kopii wykazu należy potwierdzić pod pieczątką firmową, że wymienione w wykazie obiekty majątku trwałego znajdowały się w Ich posiadaniu w dniu . . . .

Oryginał wykazu prosimy odesłać listem poleconym pod adresem . . . . w terminie do dnia . . . . . .

Kopia wykazu powinna być dołączona do arkusza spisu z natury (środków trwałych obcych) inwentaryzowanych u Was środków trwałych.

Załączniki
wykaz 2 egz. pieczęć i podpis

Zjednoczenie
Zarząd
Budowa

Załącznik nr 2 do instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji.

PROTOKÓŁ

ustalenia wartości robót w toku na dzień . . . . . . .dla obiektu . . . .
(nazwa i numer obiektu)

Lp.	Scalone elementy	Jedn. miary	Ilość robót wykonana wg obmiaru	Ilość robót przewidziana do wykonania w kosztorysie	Zaawansowania robót rubr. $\frac{4 \times 100}{\text{rubr. } 5}$	Wartość kosztorysowa scalonego elementu (koszt bezpośr.)	Wartość robót w toku $\frac{\text{rubr. } 7 \times \text{rubr. } 6}{100}$	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						razem koszty bezpośrednie zł		
						narzut kosztów ogólnych		
						Ogółem		

....
Inspektor nadzoru

....
Kierownik robót

STAN ROZLICZEŃ Z TYTUŁU ROBÓT WYKONANYCH NA DRUGOSTRONNIE WYMIENIONYM OBIEKCIE PRZEZ PODWYKONAWCÓW

na dzień . . . . (od początku budowy)

1. Faktury podwykonawców refakturowane

Faktury podwykonawców				Refakturowano fakturą własną		
Podwykonawca	Nr faktury	Data	Suma	Nr refaktury	Data	Suma

2. **Roboty wykonane przez podwykonawców i przez nich niefakturowane**

Podwykonawca	Refakturowano na podstawie protokółu			Faktura własna		
	Nr	Data	Suma	Nr	Data	Suma

3. **Faktury podwykonawców nierefakturowane**

Podwykonawca	Nr faktury	Data	Suma	Przyczyny nierefakturowania

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1958 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

I. Wstęp.

§ 1. Inwentaryzacja ciągła polega na dokonywaniu w ciągu roku sukcesywnego spisu zapasów rzeczowych, składników majątkowych, na podstawie ustalonego planu.

Inwentaryzacja taka wskutek ciągłego sprawdzania stanu zapasów powoduje sukcesywne ustalanie i wyjaśnianie różnic pomiędzy stanem faktycznym, a danymi ewidencyjnymi, do wzmocnienia dyscypliny w gospodarce materiałowej i do przyspieszenia prac bilansowych, usuwając z nich długotrwałe uzgodnienia stanów i wyjaśnień różnic, powstałych na koniec okresu sprawozdawczego.

II. Przedmiot inwentaryzacji.

§ 2. 1. Inwentaryzacją ciągłą można objąć zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półfabrykatów. Spisom takim podlegają zarówno materiały eksploatacyjne bez względu na to czyją stanowią własność, a więc również materiały obce, depozyty, będące w przechowaniu przedsiębiorstwa.

Przez materiały eksploatacyjne należy rozumieć materiały ewidencjonowane na kontach rozdz. XI branżowych planów kont.

2. Inwentaryzacja pozostałych składników majątkowych tzn. środków trwałych, inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych, produkcji w toku (robót w toku), przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu, materiałów w drodze, w przerobie obcym, materiałów przechowywanych na budowach, w pakamerach oraz środków pieniężnych, podlega spisom okresowym na zasadach ustalonych w instrukcji w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji okresowej.

III. Organizacja komórek inwentaryzacji ciągłej, technika i zakres ich prac oraz warunki zabezpieczające sprawne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą ciągłą.

§ 3. Prace inwentaryzacyjne przy stosowaniu inwentaryzacji ciągłej wykonywane są w ramach normalnych czynności stałych komórek inwentaryzacji ciągłej, powołanych do tego celu przez dyrektora (kierownika) jednostki, podporządkowanych organizacyjnie zastępcy dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia (administracyjno-finansowych).

§ 4. 1. Komórki inwentaryzacji ciągłej działają w każdej samodzielnie bilansującej, operatywnej jednostce organizacyjnej, w której prowadzona jest inwentaryzacja ciągła.

2. Komórka inwentaryzacji ciągłej powinna być należycie obsadzona, aby zdolna była wykonać nałożone na nią zadania w sposób właściwy i w ustalonych terminach.

§ 5. 1. Inwentaryzację zapasów majątkowych przeprowadzają pracownicy komórki, tworzący zespoły spisowe w obecności, osoby odpowiedzialnej za kontrolowane zapasy (magazyniera) przy udziale osób delegowanych przez kierownika jednostki (budowy, wydziału itp.), w której przeprowadzana jest inwentaryzacja oraz w obecności dokooptowanego do prac spisowych przedstawiciela miejscowego czynnika społecznego. Skład zespołu spisowego wynosić powinien minimum 2 osoby spośród pracowników komórki inwentaryzacji przy czym w skład zespołu nie może wchodzić magazynier.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona bez udziału magazyniera lub osoby odpowiedzialnej za magazyn oraz osób delegowanych wymienionych w ust. 1, nie może być uznana za prawidłową i ważną. Również za nieważną należy uważać inwentaryzację przeprowadzoną w obecności tylko magazyniera (bez osób delegowanych).

§ 6. Kontrolowanie wszystkich zapasów objętych inwentaryzacją ciągłą, a więc materiałów, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów powinno się odbywać co najmniej 2 razy do roku, z tym, że poszczególne zapasy powinny być zainwentaryzowane raz w każdym półroczu, a okres dzielący kolejne spisy tego samego zapasu nie może być krótszy niż jeden kwartał.

§ 7. Do obowiązków kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej należy:

1) przestrzeganie kompletności i terminowości spisów;
2) sporządzenie rocznego i półrocznych planów inwentaryzacji ciągłej;
3) dopilnowywanie właściwego zorganizowania terenów spisowych;
4) przygotowywanie i zbieranie arkuszy (kart) spisowych od inspektorów spisowych;
5) instruowanie pracowników spisowych;
6) sukcesywne przedstawianie komisji weryfikacyjnej materiałów ustalających różnice inwentaryzacyjne;
7) stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki materiałowej na podstawie spostrzeżeń, poczynionych przez inspektorów spisowych w czasie inwentaryzacji.

§ 8. Jednostki organizacyjne, które na podstawie otrzymanego zezwolenia przeprowadzają inwentaryzację metodą ciągłą obowiązane są w szczególności do:

1) posiadania stale aktualnego wykazu miejsc składowania zapasów;
2) przechowywania zapasów w magazynach (pomieszczeniach) zamkniętych i na składowiskach otwartych w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp, umożliwiający łatwe przeliczenie, przemierzenie, przeważenie lub oszacowanie oraz określenie jakości (stopnia przydatności) inwentaryzowanych zapasów;
3) prowadzenia bieżąco ewidencji ilościowej zapasów i przestrzegania uzgodniania, co najmniej raz na miesiąc, ewidencji ilościowej z ewidencją ilościowo-wartościową;
4) przestrzeganie aby wagi i miary były wycechowane i stale gotowe do użycia.

§ 9. 1. Prace komórki inwentaryzacji ciągłej odbywają się na podstawie operatywnych miesięcznych planów inwentaryzacji każdej grupy zapasów (ewentualnie magazynów) sporządzonych na podstawie rocznych i półrocznych planów inwentaryzacji zawierających co najmniej określenie grupy materiałowej, miejsce składowania i terminy spisów.

Opracowując plan należy mieć na uwadze, że spisy powinny być przeprowadzane:

a) w przedsiębiorstwach budowlano-montażowych, w magazynach poszczególnych budów kompletnie, w magazynach centralnych — wg poszczególnych asortymentów względnie również kompletnie,

b) w przedsiębiorstwach pozostałych — w każdym magazynie poszczególnymi branżami.

Inwentaryzację magazynów budów, przeprowadzoną niekompletnie, należy uważać za nieważną.

2. Na podstawie operatywnych miesięcznych planów sporządza się na każdy miesiąc dzienne zadania pracy (zał. nr 1), zatwierdzone na wniosek kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej przez zastępcę dyrektora do spraw administracji i zaopatrzenia (administracyjno-finansowych). W przypadkach, gdy spisem objęte są poszczególne magazyny, a nie poszczególne grupy zapasów, operatywny plan pracy powinien ustalić okres czasu, w którym stan zapasów danego magazynu ma być zinwentaryzowany.

3. Przy ustalaniu częstotliwości oraz terminów spisów poszczególnych zapasów (ewentualnie magazynów) należy uwzględnić warunki składowania (pomieszczenia zamknięte, składowiska otwarte), sezonowość tworzenia zapasów, wartość opisywanych zapasów, techniczne ułatwienie dokonania spisu, przeprowadzenie spisu zapasów leżących w hałdach i na zwałach oraz pory roku tak, aby w okresie wiosennym, letnim i jesiennym inwentaryzacją były objęte zapasy składowane na wolnym powietrzu. Ponadto należy zwrócić uwagę, aby dokonywanie spisów nie zakłócało normalnej pracy przedsiębiorstwa.

4. Miesięczne operatywne plany mogą w uzasadnionych przypadkach zawierać odchylenia w stosunku do planu półrocznego zarówno co do terminu jak i co do przedmiotu spisu, jednakże muszą zabezpieczyć wykonanie planu półrocznego w danym półroczu.

5. Plany inwentaryzacji ciągłej powinny być uzgodniane z głównym (starszym) księgowym i przez niego podpisane.

6. Do planów rocznych i półrocznych powinien być dołączony aktualny wykaz miejsc składowania zapasów objętych inwentaryzacją ciągłą, zaopatrzony klauzulą, iż obejmuje wszystkie miejsca składowania zapasów.

§ 10. 1. Plany inwentaryzacji ciągłej zarówno zatwierdzone, jak i projekty planów, są dostępne jedynie kierownikowi przedsiębiorstwa, jego zastępcy, głównemu księgowemu oraz innym upoważnionym do tego osobom.

2. Sporządzone na podstawie operatywnych miesięcznych planów, ustalone na każdy dzień zadania, dla poszczególnych zespołów spisowych inwentaryzacji ciągłej są tajne i wręczane im dopiero w momencie udania się w teren.

§ 11. 1. Zespoły spisowe udające się w teren otrzymują od kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej za pokwitowaniem odpowiednią ilość arkuszy (kart) spisowych.

2. Arkusze (karty) spisowe (odpowiednie druki CWD powszechnego użytku) są drukami ścisłego zarachowania. Ich ewidencje prowadzi wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do instrukcji kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej, lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zespół spisowy wylicza się z arkuszy (kart) spisowych wobec kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej. Wypełnione arkusze (karty) spisowe traktowane są jako dowody księgowe.

§ 12. 1. Arkusze (karty) spisowe wypełnia inspektor spisowy w 2 egzemplarzach przez kalkę, atramentem lub ołówkiem kopiowym. Ewentualne pomyłki powinny być poprawione w sposób umożliwiający odczytanie pierwszego zapisu przez przekreślenie błędnej pozycji i naniesienie poprawionej, z zaznaczeniem jednocześnie w uwagach przyczyny błędu.

2. Arkusze (karty) spisowe, podpisują: członkowie zespołu spisowego, osoba odpowiedzialna za kontrolowane zapasy (magazynier) oraz pozostałe osoby, obecne przy przeprowadzaniu spisu z natury.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem spisu, kierownik zespołu spisowego zarządzi opieczętowanie odpowiednich kont kartoteki magazynowej, a przy inwentaryzowaniu kompletnym magazynu całej kartoteki.

2. Po zinwentaryzowaniu i ustaleniu stanów kontrolowanych zapasów z natury, przeprowadzający spis bada karty ewidencji ilościowej sprawdzając nazwy, symbole i jednostki miary, kontrolowanych zapasów, jak również kompletność zapasów przychodowych i rozchodowych.

3. Kontrolę zapisów ilościowych w kartotece magazynowej przeprowadza się podsumowując przychody i rozchody i ustalając stan od dnia ostatniej inwentaryzacji do dnia spisu, przy czym bezwzględnym warunkiem przyjęcia stanów kartotekowych do porównania ze stwierdzonym stanem z natury jest ich uprzednie uzgodnienie z ewidencją ilościowo-wartościową na dzień ostatni miesiąca poprzedzającego spis.

Po porównaniu zapisów ze stanem ewidencyjnym ustalonym na dzień spisu, inspektor spisowy wpisuje na karcie magazynowej pod datą spisu rzeczywisty stan konta i potwierdza ten fakt pieczątką „INWENTARYZACJA" oraz podpisem.

4. W przypadku stwierdzenia różnic między stanem rzeczywistym (spis z natury), a stanem ewidencyjnym, inspektor spisowy wpisuje do kartoteki stan rzeczywisty ustalony w czasie spisu, a na stwierdzone różnice, nie wynikające z błędnego zapisania, wystawia odpowiednie dokumenty, przewidziane branżowymi przepisami o gospodarce magazynowej (protokóły różnic), potwierdzając ten zapis pieczątką i podpisem.

5. Dowody wystawione na różnice stwierdzone w czasie inwentaryzacji podpisują członkowie zespołu spisowego.

§ 14. 1. Niezależnie od kontroli ilościowej i stwierdzeniu różnic, zespół spisowy przeprowadza w magazynach (pomieszczeniach zamkniętych) i na składowiskach, kontrolę jakościową materiałów objętych inwentaryzacją, a mianowicie:

1) kontroluje dokumentację magazynową pod względem prawidłowości jej wystawienia, bieżącej i poprawnej ewidencji ilościowej zapasów, właściwej symboliki zapasów itp.,
2) sprawdza sposób magazynowania zapasów;
3) kontroluje stopień użyteczności materiałów, materiały niechodliwe zgłasza do odpowiednich służb przedsiębiorstwa w celu dokonania przerzutu lub upłynnienia.

2. W toku inwentaryzowania zapasów inspektor spisowy wyodrębnia:

— zapasy niepełnowartościowe z zaznaczeniem stopnia przydatności,
— zapasy wyładowane i nie odebrane przez komisję techniczną,
— dostawy nie przyjęte od dostawców i objęte reklamacjami,
— zapasy sprzedane, lecz z jakichkolwiek przyczyn pozostające w magazynach,
— zapasy przyjęte od zleceniodawców do przerobu (np. obce surowce).

3. W przypadku magazynowania danego rodzaju składników majątkowych w kilku miejscach lub istnienia znacznych zapasów, niemożliwych do spisania w ciągu jednego dnia, należy podjąć środki zabezpieczające przed zniekształceniem stanu faktycznego.

4. Inspektor spisowy powinien zwrócić szczególną uwagę, aby wszystkie składniki majątkowe przewidziane do zinwentaryzowania z chwilą rozpoczęcia spisu nie były wydawane lub przenoszone z rejonu objętego spisem na inne miejsce.

5. W przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości i niedociągnięć, inspektor spisowy zwraca na nie uwagę magazyniera (pracownika odpowiedzialnego za powierzony mu majątek), udziela odpowiedniej instrukcji, a w przypadku stwierdzenia nadużyć zawiadamia bezzwłocznie kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej.

§ 15. 1. Po ukończeniu inwentaryzacji zespół spisowy oprócz arkuszy (kart) spisowych sporządza dodatkowy protokół, z którego treścią jest obowiązany zapoznać w obecności osób biorących udział w inwentaryzacji pracownika odpowiedzialnego za powierzone jego pieczy składniki majątkowe, który obowiązany jest do złożenia oświadczenia, że dane protokółu są zgodne ze stanem faktycznym. W przypadku odmowy złożenia takiego oświadczenia przez osobę odpowiedzialną za powierzony jej pieczy majątek należy w protokóle umieścić przyczyny odmowy.

2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:

1) nazwę i numer magazynu objętego kontrolą,
2) ocenę wyników inwentaryzacji pod względem prawidłowości księgowania obrotów, oznaczania dowodów właściwą symboliką, obiegu dokumentacji,
3) wnioski usprawniające prace magazynowe, a dotyczące przechowywania zapasów, stanu materiałów niechodliwych, niepełnowartościowych itp.

3. Protokół wraz z oświadczeniem osoby odpowiedzialnej za powierzone jej pieczy składniki majątkowe uzupełnia dokumentację spisu.

§ 16. Kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej sporządza raz na miesiąc zbiorcze sprawozdanie z wykonania planu pracy za miesiąc sprawozdawczy. Sprawozdanie powinno obejmować przebieg prac w stosunku do założeń planów oraz wykazać stwierdzone uchybienia i usterki zauważone w czasie spisów w magazynach (pomieszczeniach zamkniętych) i składowiskach.

Jeden egzemplarz sprawozdania przedstawia w terminie do 10 następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym, kierownikowi jednostki.

W przedsiębiorstwach, w których inwentaryzację przeprowadza się w magazynach poszczególnymi branżami, wskazane jest po zakończeniu spisu każdej branży, odnotowywać fakt ukończenia spisu każdej branży w aktualnym indeksie materiałowym.

IV. Inwentaryzacja materiałów magazynowanych w zwałach, pryzmach itp. zużywanych przez:

I Jednostki przemysłowe

§ 17. 1. Spisu ilościowego materiałów magazynowanych w zwałach, pryzmach, stosach itp. dokonuje komórka inwentaryzacji ciągłej w ostatnim dniu każdego miesiąca. Ilościowy stan tych materiałów określa się w zasadzie na podstawie obliczeń technicznych (np. według obmiarów i ciężaru gatunkowego), dokonanych w załączniku do arkuszy lub kart spisu.

2. W przypadku, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania, należy go przeprowadzić przez siły fachowe, powoływane czasowo do prac spisowych przez kierownika jednostki.

Osoby przeprowadzające oszacowanie nie mogą być w żadnym przypadku informowane o ilościach wynikających ze stanu księgowego.

3. W przypadkach gdy materiały magazynowane w zwałach, pryzmach itp. nie są każdorazowo przy pobieraniu do produkcji liczone, mierzone lub ważone, a pobieranie ich odbywa się w wózkach, skrzyniach itp. różnice inwentaryzacyjne stanowić będą po przeprowadzonej weryfikacji i uznaniu różnic za niezawinione, korektę zużycia materiałowego.

II Jednostki budowlano-montażowe

§ 18. 1. Spisu ilościowego materiałów zużywanych przez przedsiębiorstwa budowlano-montażowe w procesie produkcji na budowach masowo, jak np. cegły, cementu, piasku, żwiru, kruszywa itp. dokonuje ostatniego dnia każdego miesiąca komisja wyłoniona przez kierownika budowy, na arkuszach (kartach) spisu, w sposób określony w § 17, ust. 1 oraz 2 instrukcji.

2. Kierownik komisji inwentaryzacji ciągłej obowiązany jest przewidzieć w planach prac komórki, doraźny udział inspektorów spisowych w akcji kontrolowania spisów materiałów zużywanych masowo, tak aby prace te w jednym z miesięcy każdego półrocza miały charakter bezpośredniego udziału komórki inwentaryzacji ciągłej w spisie tych materiałów.

3. Arkusze spisowe. po wypełnieniu i podpisaniu przez osoby biorące udział w spisie oraz przez kierownika budowy, przekazywane są do komórki inwentaryzacji ciągłej.

V. Wycena dokumentacji spisowej, weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych oraz odpisywania niedoborów.

§ 19. 1. W miarę postępu prac spisowych, kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej, przesyła sukcesywnie opatrzone podpisami osób biorących udział w spisie, oryginalne egzemplarze arkuszy (kart) spisowych do księgowości materiałowej w celu przeprowadzenia wyceny.

Wyceną należy objąć wszystkie arkusze i pozycje arkuszy.

2. Wyceniona przez księgowość materiałową arkusze (karty) spisowe oraz protokóły różnic, komórka inwentaryzacji ciągłej przedstawia komisji weryfikacyjnej, powołanej przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W skład komisji weryfikacyjnej wchodzą:

1) zastępca dyrektora (kierownika) jednostki do spraw administracji i zaopatrzenia (administracyjno-finansowych), jako przewodniczący,
2) przedstawiciel działu zaopatrzenia,
3) przedstawiciel głównego księgowego,
4) kierownik komórki inwentaryzacji ciągłej,
5) przedstawiciel księgowości materiałowej,
6) zainteresowany inspektor spisowy,
7) przedstawiciel czynnika społecznego.

4. Komisja weryfikacyjna powinna zbierać się w razie potrzeby, co najmniej 2 razy w miesiącu, dla rozpatrzenia ujawnionych w okresie bieżącym różnic i postawienia dyrektorowi jednostki odpowiednich wniosków, co do likwidacji różnic, drogą spisania w koszty, na straty lub wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałą szkodę.

5. Protokół z posiedzenia komisji weryfikacyjnej powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach i podpisany przez wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.

Obydwa egzemplarze protokółu przedkłada się następnie dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia, w granicach posiadanych przez niego uprawnień.

Jeden egzemplarz protokółu otrzymuje po zatwierdzeniu główny księgowy w celu przekazania do księgowości materiałowej dla dokonania odpowiednich księgowań. Drugi

egzemplarz, w przypadkach przekraczających kompetencje dyrektora zatwierdzenia różnic, otrzymuje jednostka uprawniona do zatwierdzenia różnic.

6. Ujawnione i zweryfikowane różnice inwentaryzacyjne, należy odpisywać w sposób ustalony w obowiązujących branżowych planach kont oraz w trybie określonym zarządzeniem nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1958 r.

7. Rozpatrzenie różnic inwentaryzacyjnych powinno nastąpić najpóźniej w terminie 30 dni, od przeprowadzonego spisu.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 20. 1. Główny księgowy jednostki obowiązany jest doraźnie kontrolować postęp prac komórki inwentaryzacji ciągłej w stosunku do założeń planowych.

2. Praca zespołów spisowych powinna być kontrolowana stale przez kierownika komórki inwentaryzacji ciągłej, a wyrywkowo przez jednostkę nadrzędną oraz rewidentów księgowych.

O przeprowadzonej kontroli należy każdorazowo zamieścić wzmiankę na arkuszu spisowym, przy kontrolowanych pozycjach. W przypadku stwierdzenia niedokładności spisu, dyrektor jednostki wyda odpowiednie zarządzenie nakazujące powtórzenie spisu.

3. W przypadkach stwierdzenia przez osoby kontrolujące przeprowadzania inwentaryzacji w sposób niezgodny z niniejszymi przepisami, dyrektor jednostki obowiązany jest zarządzić dokonanie jednorazowego pełnego spisu z natury wszystkich materiałów, w terminie, który ustali jednostka nadrzędna.

4. Jeżeli przeprowadzona kontrola postępu prac komórki inwentaryzacji ciągłej, wykaże, że spisy z natury dokonywane w okresie do dnia 30 czerwca za I półrocze i do dnia 31 grudnia za II półrocze nie obejmą wszystkich materiałów, podlegających zinwentaryzowaniu, dyrektor jednostki zarządzi inwentaryzację tych materiałów w terminach i według zasad przewidzianych dla spisów jednorazowych, powiadamiając o wydanym zarządzeniu jednostkę nadrzędną.

§ 21. Kierownicy budów, baz materiałowych, magazynów obowiązani są zapewnić inspektorom spisowym i pozostałym osobom, biorącym udział w inwentaryzacji, w dostatecznym stopniu pomoc przez przydzielenie im na czas spisu odpowiedniej i wystarczającej ilości pracowników fizycznych, jak również środków ułatwiających przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie spisywanych zapasów.

§ 22. W sprawach dotyczących trybu inwentaryzacji, nie uregulowanych niniejszą instrukcją, należy stosować odpowiednie przepisy o inwentaryzacji okresowej zawarte w instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 113 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 6 czerwca 1958 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych przez jednostki podległe i nadzorowane przez Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej

....
(nazwa zakładu)

DZIENNY PLAN PRACY

na dzień . . . . 195 . . . r.

Godziny	Nr magazynu	Nazwa magazynu lub miejsce składowania	Ilość pozycji materiałowych do opisania	Symbole kart materiałów do inwentaryzowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 2 do instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji ciągłej

....
(nazwa zakładu)

KONTROLA ARKUSZY SPISOWYCH

Lp.	Numer arkuszy spisowych		Data wydania	Podpis kierownika komórki	Data zwrotu arkusza		Pokwitowania st. księgowego		Uwagi
	Nr	Szt.			przez insp. spis.	przez dział. księg.	1	2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

56.

ZARZĄDZENIE nr 117 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 16 czerwca 1958 r.

w sprawie inspekcji gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

(Znak: ZA-EZ-1)

W celu polepszenia stanu gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz wzmożenia kontroli nad obrotem materiałowym w tych przedsiębiorstwach, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Centralnym Zarządzie Zaopatrzenia tworzy się komórkę inspekcji gospodarki materiałowej.

2. Inspekcja, o której mowa w ust. 1, ma za zadanie:

1) oddziaływanie na przedsiębiorstwa i jednostki nadrzędne nad przedsiębiorstwami w kierunku oszczędnego i właściwego gospodarowania materiałami;

2) zapobieganie i zwalczanie marnotrawstwa i nadużyć materiałowych;

3) upowszechnianie właściwych metod gospodarowania materiałami.

3. W celu wykonania wymienionych w ust. 2 zadań Centralny Zarząd Zaopatrzenia:

1) przeprowadza w przedsiębiorstwach planowe isnpekcje gospodarki materiałowej;

2) analizuje przyczyny złego stanu gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach;

3) opracowuje wnioski poinspekcyjne i przesyła je do właściwych przedsiębiorstw oraz jednostek nadrzędnych nad tymi przedsiębiorstwami;

4) opracowuje projekty zarządzeń dotyczących usprawnienia gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach;

5) prowadzi instruktaż roboczy.

4. Wnioski poinspekcyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 3), niezależnie od stwierdzenia stanu gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwie i proponowanych usprawnień w sprawie kontroli nad obrotem materiałowym, mogą dotyczyć udzielenia nagród lub wyciągnięcia konsekwencji służbowych, jak również skierowania sprawy na drogę postępowania karnego.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów jednostek nadrzędnych nad przedsiębiorstwami do delegowania — na wniosek Centralnego Zarządu Zaopatrzenia — pracowników do pomocy przy inspekcji nadzorowanych przez nie przedsiębiorstw przez inspektorów Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

§ 3. Inspektorom delegowanym przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia przy wykonywaniu ich funkcji służy prawo:

1) wstępu do pomieszczeń zajmowanych przez przedsiębiorstwo (budów, hal produkcyjnych, warsztatów, magazynów, biur itp.);

2) przeglądania wszelkich ksiąg, bilansów, planów, rejestrów, wykazów oraz innych akt i dokumentów dotyczących działalności gospodarczej przedsiębiorstwa;

3) żądania wyjaśnień od pracowników przedsiębiorstwa;

4) zabezpieczenia na miejscu lub zabierania (za pokwitowaniem) dowodów rzeczowych mogących stwierdzić popełnienie nadużyć);

5) stawiania wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonego w toku inspekcji naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki materiałowej.

§ 4. 1. Postanowienia zawarte w zarządzeniu nie zwalniają przedsiębiorstw od obowiązku przeprowadzania wewnętrznej kontroli gospodarki materiałowej, a jednostek nadrzędnych nad przedsiębiorstwami — od obowiązku kontrolowania stanu gospodarki materiałowej w nadzorowanych przez nie przedsiębiorstwach.

2. Przy przeprowadzaniu wewnętrznej kontroli, o której mowa w ust. 1, poleca się dyrektorom przedsiębiorstw korzystanie ustaleń zawartych w załączniku do zarządzenia.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1958 r.

2. Równocześnie traci moc okólnik nr 57 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 31 października 1953 r. w sprawie zasad, zakresu, metod planowania i trybu inspekcji gospodarki materiałowej w jednostkach organizacyjnych budownictwa przemysłowego (Biul. MBPrzem. nr 21/43, poz. 151).

MINISTER

St. Pietrusiewicz

Załącznik do zarządzenia nr 117 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 16 czerwca 1958 r.

WYTYCZNE

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

1. W celu właściwego wykonywania kontroli gospodarki materiałowej przedsiębiorstwa powinny ustalać plany inspekcji (np. miesięczne), które obejmowałyby w pierwszej kolejności jednostki (komórki) organizacyjne wykazujące złe wyniki. Plany powinny być ustalone w taki sposób, aby każda jednostka została objęta inspekcją co najmniej raz na kwartał.

2. Udział w kontroli gospodarki materiałowej powinni brać pracownicy wszystkich jednostek (komórek) organizacyjnych przedsiębiorstwa, zainteresowanych sprawami gospodarki materiałowej.

3. W celu zwalczania i zapobiegania marnotrawstwu materiałów należy:

1) sprawdzać prawidłowość obchodzenia się z materiałami w czasie za- i rozładunku, przewozów, magazynowania i zużycia w produkcji, a w szczególności, czy:

a) materiały i ich opakowania nie są niszczone, uszkadzane przez nieodpowiedni za- i rozładunek, transport, co odnosi się w szczególności do materiałów wymagających ostrożnego obchodzenia się z nimi ze względu na własności technologiczne (materiały ceramiczne, szkło, cement, armatura, urządzenia precyzyjne itp.),

b) w magazynach i na składowiskach są zabezpieczone prawidłowe warunki składowania materiałów i czy na skutek braku odpowiedniego zabezpieczenia materiały nie niszczeją lub tracą wartości użytkowej (zabezpieczenie przed wpływami atmosferycznymi, temperatury, wzajemnym szkodliwym oddziaływaniem materiałów na siebie),

c) wadliwe ułożenie i przechowywanie materiałów w nieodpowiednich warunkach w magazynach i na składowiskach oraz brak ich konserwacji nie powoduje niszczenia, zmniejszenia wartości użytkowej lub ubytku masy materiałowej,

d) materiały pobrane do zużycia są na stanowiskach pracy odpowiednio zabezpieczone i ułożone;

2) kontrolować zużycie materiałów pobranych do produkcji, a w szczególności, czy:

a) materiały są zużywane zgodnie z obowiązującymi normami i przeznaczeniem,

b) w produkcji nie powstaje nadmierna ilość odpadów lub braków,

c) sporządzane przez kierowników budów (obiektów) rozliczenia zużycia materiałów są prawidłowe i zgodne z rzeczywistością oraz, czy i jak wysokie przekroczenia zużycia materiałów występują na budowie. W tym celu należy sprawdzać, czy:

— przyjęte do obliczeń — ilości wykonanych robót są zgodne z ilościami wykazanymi w księgach obmiaru robót lub fakturach za wykonane scalone elementy,

— zastosowane do obliczeń dopuszczalnego zużycia materiałów normy zużycia materiałów są prawidłowe,

— obliczone ilości dopuszczalnego zużycia materiałów są prawidłowe,

— ilości pobranych materiałów do zużycia wykazane w rozliczeniu są zgodne z dokumentami magazynowymi, ewidencją i stanem rzeczywistym,

— obliczenia nadmiernego zużycia lub oszczędności materiałów są zgodne z rzeczywistością i czy są realne,

— rozliczenia są akceptowane i przez kogo;

3) badać uzasadnienia lub przyczyny ewentualnego nadmiernego zużycia lub oszczędności materiałów wynikających z rozliczeń zużycia;

4) kontrolować zużycie przedmiotów nietrwałych (odzieży ochronnej, roboczej, narzędzi, drobnego sprzętu), a w szczególności, czy:

a) są one wydawane do użytkowania osobom uprawnionym na podstawie obowiązującego układu zbiorowego pracy,

b) zużywane są zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi okresami lub normami zużycia,

c) likwidacja przedmiotów nietrwałych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a protokóły z likwidacji zawierają niezbędne elementy do stwierdzenia słuszności i prawidłowości likwidacji.

4. W celu wykrycia ewentualnych nadużyć, kradzieży oraz innych przyczyn powodujących straty dla przedsiębiorstwa, należy sprawdzać, czy:

1) nadchodzące na punkty odbiorczo-rozładunkowe PKP przesyłki są terminowo rozładowywane i odbierane pod względem ilościowym i jakościowym, a ewentualne braki lub wady tych przesyłek są uwidocznione w odpowiednich protokółach i reklamowane;

2) w czasie przewozów materiałów z punktów odbiorczo-rozładunkowych do magazynów — transport (przewoźnik) posiada odpowiednie dokumenty przewozowe (kwit przewozowy) oraz, czy ilości transportowanych materiałów i trasy przewozowe są zgodne z dyspozycjami i posiadanymi dokumentami przewozowymi;

3) magazyny i składowiska są należycie zabezpieczone przed kradzieżą i pożarem, a bramy wjazdowe i wyjazdowe w przedsiębiorstwie (na budowie) odpowiednio kontrolowane;

4) nadchodzące do magazynów materiały są odbierane pod względem ilościowym i jakościowym, a braki i wady odpowiednio udokumentowane i reklamowane;

5) czy dokumentowanie i ewidencjonowanie obrotu materiałowego z rzeczowego i formalnego punktu widzenia jest zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności, czy:

a) materiały nie są pobierane do zużycia samowolnie, bez właściwego udokumentowania i, czy ilości zleconych do pobrania materiałów do zużycia są zgodne z potrzebami, a dokumenty zlecające wydanie materiału do zużycia są akceptowane przez osoby do tego uprawnione,

b) pobierane do zużycia materiały są rzeczywiście w całości zużywane na potrzeby przedsiębiorstwa (budowy),

c) przerzuty materiałów pomiędzy magazynami (budowami) odbywają się na podstawie dyspozycji wystawionych przez upoważnione do tego jednostki i, czy ilości wydane z magazynu wydającego, są w całości dostarczane do wyznaczonego magazynu przyjmującego,

d) pracownicy przedsiębiorstwa nie sprzedają materiałów innym jednostkom wykonującym roboty, bądź też osobom prywatnym lub wydają materiały poza przedsiębiorstwo bez odpowiednich dokumentów wystawionych przez osoby do tego upoważnione,

e) dokumenty obrotu materiałowego (dowody magazynowe) są odpowiednio wystawione, znakowane, podpisywane, nie noszą śladów podrabiania, wymazywania i są ściśle zarachowane,

f) ewidencja materiałów w magazynie prowadzona jest na podstawie prawidłowych dokumentów i zgodna ze stanem rzeczywistym oraz czy i jak często uzgadniana jest z ewidencją ilościowo-wartościową rachuby materiałowej;

6) ujawnione nadwyżki i braki materiałowe w magazynach są prawidłowo dokumentowane i rozliczane;

7) spisywanie materiałów z natury (inwentaryzacja) odbywa się w przepisanych okresach i trybie, jaki jest jej przebieg i wyniki;
8) przekazywanie i przejmowanie magazynów połączone jest ze spisem z natury i odbywa się na podstawie aktu zdawczo-odbiorczego.

5. W celu polepszenia ogólnego poziomu gospodarki materiałowej i wyników ekonomicznych działalności przedsiębiorstwa należy badać, czy:

1) zgłaszane przez budowy (zakłady produkcyjne) zapotrzebowania materiałów są zgodne z bieżącymi potrzebami wynikającymi z dokumentacji technicznej. harmonogramów robót, planów produkcji;

2) posiadane w przedsiębiorstwie (na budowie) zapasy materiałowe są uwzględniane przy zgłaszaniu zapotrzebowań, czy są celowe i jaki jest stan zagospodarowania materiałów zbędnych;

3) ustalone terminy zwrotu opakowań wypożyczanych są przestrzegane i jaki jest stan gospodarowania opakowaniami;

4) przestrzegane są zasady sortowania, przechowywania i odstawiania odpadów użytkowych, złomu;

5) poziom fachowy pracowników wykonujących zadania gospodarki materiałowej w magazynach i na placach budów i ich postępowanie daje rękojmię prawidłowych wyników.

6. Przed przystąpieniem do czynności inspekcyjnych, inspektor powinien zapoznać się bezpośrednio w przedsiębiorstwie z bieżącymi niedociągnięciami jednostki (komórki) organizacyjnej, znanymi w przedsiębiorstwie oraz z wynikami poprzednich inspekcji.

W zależności od wstępnego rozeznania lub uzyskanych informacji inspektor powinien skoncentrować się w czasie inspekcji na najważniejszych i aktualnych problemach (np. jeśli księgowość wykazuje wartościowo nadmierne zużycie — należy zbadać na danej budowie rzeczowe rozliczenia zużycia materiałów i ich wyniki, jeśli są uzasadnione podejrzenia lub doniesienia o kradzieżach materiałowych — należy zbadać sposób dokonywania odbioru materiałów od przewoźnika oraz dokumenty i trasy transportu wewnętrznego materiałów w przedsiębiorstwie, zabezpieczenie materiałów w magazynie, na budowie; jeśli jednostka zgłasza bez uzasadnienia wygórowane zapotrzebowania na materiały pomimo wykazywania przez księgowość wysokich wartościowych lub rzeczowych stanów zapasów na budowie i w magazynie, należy zbadać sposób opracowywania zapotrzebowań, celowość posiadanych zapasów i prawidłowość ewidencji materiałów).

Inspekcja powinna być przeprowadzona w taki sposób, aby nie zakłócała normalnego toku pracy jednostki (komórki) organizacyjnej.

7. Przystępując do czynności kontroli, inspektor powinien zgłosić się do kierownika jednostki i okazać delegację (upoważnienie), w której powinien być podany cel i zakres inspekcji.

Kierownik jednostki, w której przeprowadzana jest inspekcja powinien udzielić inspektorowi potrzebnych wyjaśnień, udostępnić odpowiednie dokumenty oraz okazać niezbędną pomoc w celu uzyskania prawidłowych wyników.

8. Z przeprowadzonej kontroli, inspektor obowiązany jest sporządzić sprawozdanie oraz opracować w razie potrzeby, wnioski zmierzające do usprawnienia stwierdzonego stanu — nie później niż w ciągu dni pięciu od daty zakończenia inspekcji.

Każde sprawozdanie z inspekcji powinno na wstępie zawierać następujące informacje ogólne:

1) imię i nazwisko, stopień służbowy inspektora,

2) datę i czas trwania inspekcji,

3) pełną nazwę kontrolowanej jednostki,

4) polecenie przeprowadzenia inspekcji (nr i datę delegacji służbowej),

5) datę ostatniej inspekcji, przeprowadzonej w jednostce i zarządzeń poinspekcyjnych (podać kto przeprowadzał inspekcję),

6) stwierdzenie, czy zarządzenia poinspekcyjne poprzednich inspekcji zostały wykonane, a jeżeli nie — to z jakich powodów i kto jest za to odpowiedzialny.

W sprawozdaniach i wnioskach należy w sposób zwięzły i prosty naświetlić stan faktyczny, wymienić wszelkiego rodzaju uchybienia, zaniedbania, nadużycia i przestępstwa, brak nadzoru itp., podać w miarę możności imiona, nazwiska i stanowiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie, a ponadto proponować środki zaradcze, zmierzające do usprawnienia i zapobieżenia stwierdzonemu stanowi na przyszłość; sprawozdanie powinno zawierać również analizę przyczyn powodujących zły stan.

W przypadku niemożności ustalenia przez inspektora winnych, należy wystąpić do dyrektora przedsiębiorstwa z wnioskiem o przeprowadzenie dochodzeń i wyciągnięcie konsekwencji w stosunku osób odpowiedzialnych za stan gospodarki materiałowej.

W przypadku stwierdzenia zaniedbań, nadużyć i innych przestępstw (marnotrawstwo materiałów, kradzieże itp.) należy, w celu stworzenia podstaw do wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji, spisać na miejscu protokół z udziałem kilku świadków (np. przedstawiciela rady miejscowej, POP, kierownika budowy, magazyniera) i dołączyć do sprawozdania, a odpis protokółu pozostawić kontrolowanej jednostce. Jednocześnie należy zabezpieczyć odpowiednio dowody rzeczowe (np. dokumenty, materiały itp.).

Niezależnie od wniosków zawartych w sprawozdaniu, które wymagają akceptacji dyrektora przedsiębiorstwa lub jego zastępcy, inspektor może udzielić na miejscu odpowiednich zaleceń lub pouczeń.

9. Dyrektor przedsiębiorstwa lub jego zastępca obowiązany jest rozpatrzyć sprawozdania, wyciągnąć wnioski z nich wynikające i wydać nie później niż w ciągu 5 dni, od daty otrzymania sprawozdania, zarządzenia poinspekcyjne, ustalające zadania i terminy ich wykonania, ukarać winnych niewykonania zarządzeń poinspekcyjnych, wykroczeń służbowych, a sprawy noszące znamiona przestępstwa, skierować do władz powołanych do ich ścigania.

10. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej obowiązany jest złożyć w ciągu 5 dni od daty ustalonej w zarządzeniu poinspekcyjnym, sprawozdanie z wykonania poleceń.

11. Wyniki inspekcji, stan wykonania zarządzeń poinspekcyjnych oraz podjęte środki zaradcze, powinny być omawiane z podstawową organizacją partyjną, radą robotniczą, radą zakładową w drodze bezpośredniej, bądź też na zebraniach lub naradach produkcyjnych.

57.

OKÓLNIK nr 34 MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 16 czerwca 1958 roku

w sprawie zaszeregowania młodzieży i powierzenia jej pracy zgodnej z kwalifikacjami.

(Znak: ZP/1/58)

W związku z postanowieniami pisma okólnego nr 64 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 kwietnia 1958 r. w sprawie porządkowania zaszeregowania młodzieży oraz powierzania jej pracy zgodnej z kwalifikacjami, po porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu Chemicznego i Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Przemysłu Terenowego i Rzemiosła, ustala się, co następuje:

1. W związku z porządkowaniem spraw zatrudnienia w zakładach pracy, występuje potrzeba uregulowania zagadnienia zatrudniania i wynagradzania młodzieży. Obecnie opracowywane są nowe przepisy zmierzające do realizacji uchwał XI Plenum KC PZPR w sprawie stworzenia warunków sprzyjających podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez młodzież. W związku z tym już w chwili obecnej zakłady pracy powinny zwrócić baczną uwagę na zagadnienie przygotowania zawodowego młodzieży, już teraz sprawdzić prawidłowość zaszeregowania młodzieży w wieku do lat 21 i dostosować powierzane jej prace, do posiadanych kwalifikacji, zgodnie z następującymi wytycznymi:

1) należy sprawdzić, czy zaszeregowanie pracowników zwłaszcza w kategorii 4 i wyższych, a w jednostkach, w których obowiązuje załącznik nr 1 do Układu Zbiorowego Pracy w Budownictwie z dnia 15 marca 1958 r. zaszeregowanych w grupie III i wyższych oraz w przemyśle szklarskim (kluczowym i terenowym) zaszeregowanych w kategorii V i wyższych — zostało dokonane z zachowaniem obowiązujących przepisów. W szczególności należy sprawdzić, czy zaszeregowanie zostało dokonane w wyniku należycie przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego, zgodnie z obowiązującymi zasadami zaszeregowania. Ponadto należy zwrócić szczególną uwagę na posiadanie stażu pracy, wymaganego zgodnie z obowiązującymi zasadami zaszeregowania (taryfikatorem kwalifikacyjnym).

   W przypadkach, gdy taryfikator kwalifikacyjny nie podaje stażu pracy obowiązującego dla uzyskania odpowiedniej kategorii zaszeregowania, należy zwrócić uwagę, czy posiadany przez pracownika staż pracy jest faktycznie dostateczny dla należytego wykonywania zadań;

2) w przypadku stwierdzenia, że pracownikowi zostało przyznane zaszeregowanie bez egzaminu lub też została przyznana zbyt wysoka kategoria (grupa) zaszeregowania w stosunku do wykazywanych kwalifikacji, należy takiego pracownika poddać egzaminowi. W razie ujemnego wyniku egzaminu należy pracownika zaszeregować odpowiednio do kwalifikacji stwierdzonych przez komisję egzaminacyjną. Obniżenie kategorii (grupy) zaszeregowania może nastąpić tylko po uprzednim wypowiedzeniu umowy o pracę w zakresie dotychczasowego, wyższego zaszeregowania, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

2. W związku z występującymi przypadkami zaszeregowania młodzieży niezgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, należy wstrzymać dalsze awansowanie tych pracowników, do czasu nabycia przez nich nie tylko wiadomości teoretycznych, lecz również doświadczenia zawodowego (okresu praktyki zawodowej), odpowiadającego kategorii (grupie) osobistego zaszeregowania pracownika. W przypadkach, w których obowiązujące przepisy nie ustalają wymagań w zakresie praktyki zawodowej, należy kierować się zasadą, że przyznanie wyższej kategorii zaszeregowania powinno być uzależnione od posiadania co najmniej rocznej praktyki w kategorii dotychczasowej. Powyższa zasada wiąże się również z zamierzonym wprowadzeniem obowiązku odbycia stażu pracy przez młodzież posiadającą świadectwa z ukończenia nauki zawodu.

3. Należy dążyć do powierzania młodzieży pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i w związku z tym nie przydzielać młodzieży prac akordowych, zaszeregowanych do kategorii (grupy) wyższej, niż przysługująca z tytułu osobistego zaszeregowania, poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami.

M I N I S T E R

St. Pietrusiewicz

KOMUNIKAT III

W dniu 14 czerwca 1958 r. Minister Gospodarki Komunalnej wydał w porozumieniu z Ministrem Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządzenie w sprawie zatwierdzenia instrukcji technicznej o impregnacji drewna budowlanego i odgrzybiania budynków, które wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 1958 r. Zarządzenie wraz z instrukcją wydane zostanie oddzielnym drukiem przez Ministerstwo Gospodarki Komunalnej.

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Warszawa, ul. Żurawia 3/5
Telefon Redakcji:
Centrala 21-05 wewn. 585
Telefon Administracji:
Centrala 21-05 wewn. 556

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata roczna zł 42,—. Cena pojedynczych egzemplarzy niezależnie do objętości zł 2,—. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski w Warszawie na konto: „Ministerstwo Budownictwa — Zarząd Budżetowo-Administracyjny nr 1529-91-867 cz. 6 Dz. 5 Rozdz. 10".

Cena zł 2,—

OPŁATA POCZTOWA UISZCZONA RYCZAŁTEM

(miejsce na adres odbiorcy)

Adres zwrotny: Warszawa, ul. Żurawia 3/5

Druk. LSW. Zam. 677c z dnia 27.VI.58 r. Nakł. 5.500 egz. A-16